ÍNDICE

VENTAS **4**

VENTAS CONTADO **4**

FACTURACIÓN DE VENTAS AL CONTADO **4**

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE EN LA FACTURA **4**

BÚSQUEDA DE CLIENTES REGISTRADOS **5**

IDENTIFICAR VEHÍCULOS EN LA FACTURA **5**

IDENTIFICAR EN LA FACTURA VEHÍCULOS NO REGISTRADOS **6**

VEHÍCULOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA **6**

OBSERVACIONES EN BOLETAS DE VENTA **6**

VENTA DE COMBUSTIBLES AL CONTADO **7**

REGISTRO MANUAL DE VENTA DE COMBUSTIBLE **7**

DETALLE DE PAGO DE FACTURA **8**

RECEPCIÓN DE CHEQUES **9**

VENTA DE ARTÍCULOS VARIOS AL CONTADO **10**

AGREGAR COMBUSTIBLE A LA VENTA **10**

SELECCIÓN DEL TIPO DE MONEDA EN LAS VENTAS **11**

DESCUENTOS **11**

VUELTO **11**

CERRAR E IMPRIMIR FACTURA **12**

FACTURACIÓN PENDIENTE **12**

DESPACHOS PENDIENTES **12**

VENTAS PENDIENTES **12**

INGRESO DE DOCUMENTOS DE VENTA **13**

CLIENTES **14**

MODIFICACIÓN DE DATOS DE CLIENTES **14**

INGRESO DE NUEVOS CLIENTES **15**

CATEGORÍAS DE CLIENTES **16**

LISTAS DE PRECIOS **16**

VEHÍCULOS 17

NUEVOS VEHÍCULOS 17

MODIFICACIÓN DE DATOS DE VEHÍCULOS 17

KILOMETRAJE 17

CONSULTA DE REGISTROS DE KILOMETRAJE 18

MODIFICAR REGISTROS DE KILOMETRAJE 18

CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR CLIENTE 18

CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO 19

VENTA A CRÉDITO 20

SELECCIÓN DEL CLIENTE 20

BÚSQUEDA DE CLIENTES CON CRÉDITO 21

IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO 21

BÚSQUEDA DE VEHÍCULOS 22

VENTA DE COMBUSTIBLES A CRÉDITO 22

VENTA DE ARTÍCULOS VARIOS A CRÉDITO 23

INFORMES DE VENTAS 24

GUARDAR INFORME PREDEFINIDO 25

SELECCIONAR INFORME PREDEFINIDO 26

CONSULTAR DOCUMENTOS DE VENTAS 26

ANULAR DOCUMENTOS DE VENTAS 27

RANKING DE VENTAS 27

CONTROL DE VENTAS 28

PROMEDIO DE VENTAS SEMANALES 28

VENTAS CON TARJETAS DE CRÉDITO 29

COSTO DE VENTAS 29

CUENTAS CORRIENTES DE CLIENTES 30

CRÉDITOS A CLIENTES 30

MODIFICAR TIPOS DE CRÉDITO 30

NUEVOS TIPOS DE CRÉDITO 30

AGREGAR CLIENTES AL LISTADO DE CUENTAS CORRIENTES 31

CONSULTA INDIVIDUAL DE CUENTA CORRIENTE 32

LISTADO DE CUENTAS CORRIENTES DE CLIENTES 32

RESUMEN DE CUENTAS CORRIENTES DE CLIENTES 33

COBRANZA DE CUENTAS CORRIENTES DE CLIENTES....33

INGRESO DE COBROS 33

ASOCIAR COBROS A DOCUMENTOS....34

CONSULTA DE COBROS 35

DETALLE DE COBROS....35

AJUSTES CLIENTES....36

INGRESAR AJUSTES A CUENTAS CORR. DE CLIENTES....36

CONSULTAR AJUSTES CLIENTES....36

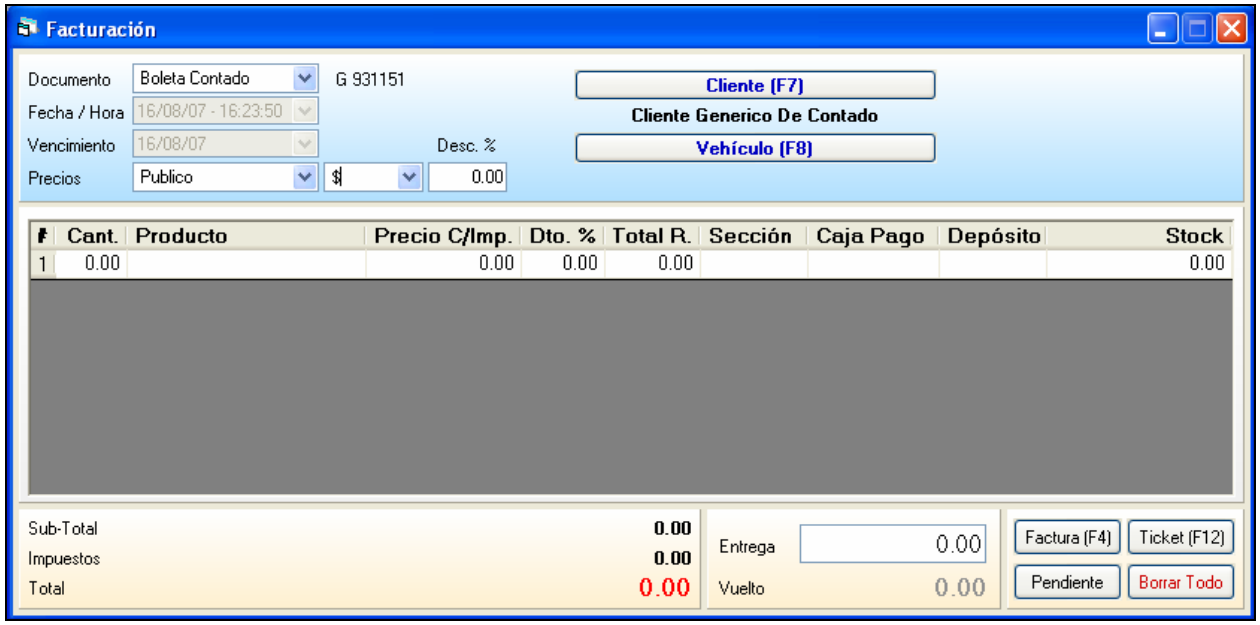
CONSULTAR FACTURAS PENDIENTES 37

VENTAS

VENTAS CONTADO

Al hacer clic sobre el icono de ventas de la barra principal de herramientas se abrirá la ventana de "Facturación" en la que deberemos volcar algunos datos básicos para una correcta facturación. También podemos acceder a la mencionada ventana pulsando la tecla "F3" o haciendo clic con el botón derecho del Mouse en la parte vacía de la pantalla principal.

FACTURACIÓN DE VENTAS AL CONTADO

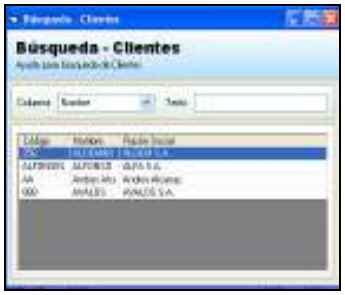


IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE EN LA FACTURA

En caso de ser un cliente ya registrado se deberá seleccionar el mismo haciendo clic sobre el botón: Cliente (F7) *o pulsando la tecla "F7". De esta manera activaremos una nueva ventana desde donde se podrá seleccionar el cliente deseado.*
El sistema tiene asignado el código 9999 para el "CLIENTE GENÉRICO CONTADO" que no necesita ser individualizado en la base de datos. Está referido al cliente eventual pero al que, de ser necesario, podremos agregar sus datos particulares en la factura de venta al contado. Cabe aclarar que el N° de código para el "CLIENTE GENÉRICO CONTADO" puede ser modificado dentro de la ventana "Configuración del Sistema" en el campo "Cliente Contado". Se accede a la mencionada ventana a través de la opción "Configuración" de la barra principal de herramientas y haciendo clic sobre "Opciones del Sistema"

En caso de que un cliente ***no registrado*** *desee que figuren en la factura los datos particulares del mismo, deberemos hacer clic en el botón:* Cliente (F7) *o pulsar la tecla "F7" y volcaremos los datos en el formulario de la ventana "Datos del Cliente" que aparecerá a continuación, comenzando por el campo "Nombre", es decir,* ***evitando modificar el código 9999*** *que ha sido programado para abarcar también este tipo de clientes.*
Avanzaremos de un campo a otro con el tabulador o con la tecla "Enter" a medida que se vayan completando. Una vez registrados los detalles que nos pide la nueva ventana haremos clic en el botón "Aceptar" y los datos quedarán volcados en la factura.

BÚSQUEDA DE CLIENTES REGISTRADOS



Podremos ubicar al cliente ya registrado escribiendo en el campo "Búsqueda" el código asignado previamente. En caso de no recordar el código se puede también encontrar al cliente poniendo en ese mismo campo las primeras letras del nombre y haciendo clic en el botón 🔍 *o pulsando la tecla Enter 2 veces, podremos seleccionar entonces la opción correcta dentro de las posibilidades que el sistema ofrecerá en la nueva ventana "Búsqueda – Clientes". Otra opción de búsqueda dentro de la ventana "Datos del Cliente" se logra escribiendo "*****" (asterisco) en el campo "Búsqueda" y pulsando "Enter" 2 veces para obtener el listado de la totalidad de los clientes en la ventana "Búsqueda Clientes".*
Cuando identificamos al comprador dentro de las posibilidades ofrecidas, haremos "doble clic" sobre el mismo y el sistema volverá a la ventana "Datos del Cliente" con los datos ya registrados en la misma. Si esta es la opción correcta pulsaremos la tecla "Av Pág" o haremos clic sobre el botón "Aceptar" y los datos quedarán volcados a la factura.

IDENTIFICAR VEHÍCULOS EN LA FACTURA

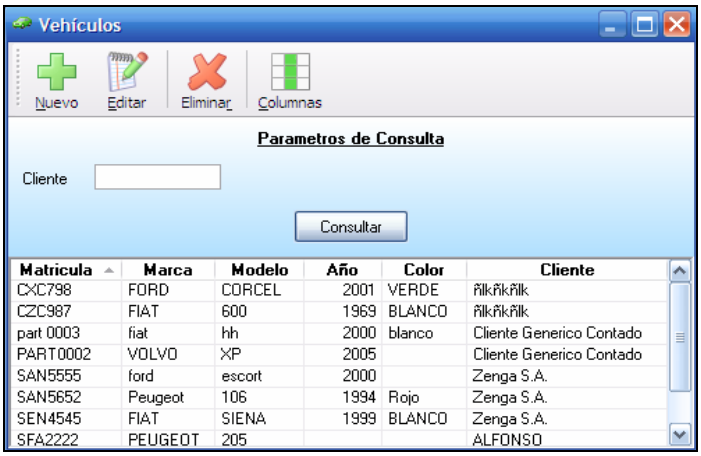
Para identificar también al vehículo en la factura deberemos pulsar la tecla "F8" o hacer clic sobre el botón Vehículo (F8) *lo que desplegará la ventana "Datos del Vehículo" desde donde podremos ubicar el vehículo siempre que éste haya sido ingresado previamente al sistema. Deberemos escribir en el campo "Búsqueda" la matricula del vehículo y hacer clic en el botón* 🔍 *, aparecerán entonces los datos del vehículo debiendo completar solamente los campos "Kilometraje" y "Tanque Lleno" si el cliente así lo solicita. También al escribir "*" (asterisco) en el campo "Búsqueda" y pulsar "Enter" 2 veces obtendremos el listado de la totalidad de vehículos, al localizar el vehículo pulsaremos la tecla "Enter" y los datos del mismo se registrarán en la ventana "Datos del Vehículo", ahora hacemos clic en el botón "Aceptar" y los datos pasarán a la factura. Si comenzamos a completar los datos de la factura a través de un vehículo registrado podremos también ubicar al propietario y dejar sus datos registrados en el documento al mismo tiempo, esta es una manera de ganar tiempo y verificar los datos del cliente simultáneamente.*

IDENTIFICAR EN LA FACTURA VEHÍCULOS NO REGISTRADOS

*Para imprimir en una factura la **matrícula** de un **vehículo no registrado** en el sistema deberemos pulsar la tecla "F8" o hacer clic sobre el botón* [Vehículo (F8)] *, una vez desplegada la ventana "Datos del Vehículo" deberemos digitar los datos de la matrícula en el campo "Búsqueda" y luego pulsaremos la tecla "Av Pág.". Los datos de la matrícula del vehículo aparecerán en la factura debajo de la tecla: "*[Vehículo (F8)]*" precedidos de la palabra* "Digitada:"

VEHÍCULOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA

*Para visualizar todos los vehículos que hayan sido previamente ingresados al sistema debemos hacer clic sobre la opción **"Vehículos"** de la barra de herramientas principal que se encuentra en la parte superior de la pantalla. Esta acción hará que se desplieguen las opciones "Vehículos por Cliente", "Kilometraje" y "Consumo"; en esta oportunidad haremos clic sobre "Vehículos por Cliente" lo que desplegará la ventana "Vehículos":*


Vehículos
Nuevo
Editar
Eliminar
Columnas
Parametros de Consulta
Cliente
Consultar
Matricula | Marca | Modelo | Año | Color | Cliente
CXC798 | FORD | CORCEL | 2001 | VERDE | ñlkñkñlk
CZC987 | FIAT | 600 | 1969 | BLANCO | ñlkñkñlk
part 0003 | fiat | hh | 2000 | blanco | Cliente Generico Contado
PART0002 | VOLVO | XP | 2005 | | Cliente Generico Contado
SAN5555 | ford | escort | 2000 | | Zenga S.A.
SAN5652 | Peugeot | 106 | 1994 | Rojo | Zenga S.A.
SEN4545 | FIAT | SIENA | 1999 | BLANCO | Zenga S.A.
SFA2222 | PEUGEOT | 205 | | | ALFONSO

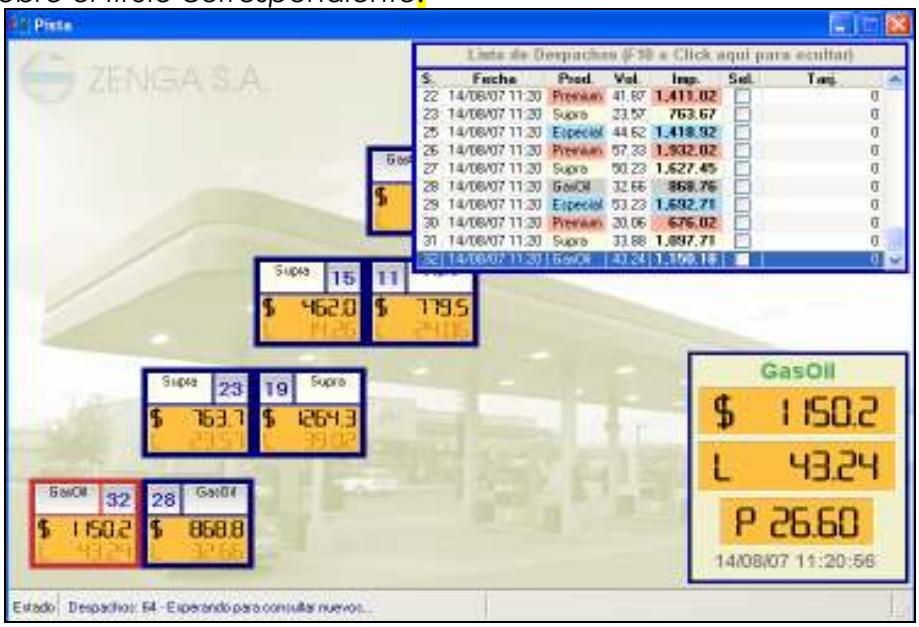
*Al dejar en blanco el campo "Cliente" y haciendo clic en el botón "Consultar" podremos visualizar la lista de vehículos en su totalidad, pero podemos ajustar la búsqueda si escribimos el nombre del cliente, o el código del mismo, en el campo "Cliente" y hacemos clic en el botón "Consultar", entonces aparecerán los datos de los vehículos registrados a nombre de ese cliente en particular. Desde esta ventana también podremos ingresar **nuevos** vehículos y **modificar** los datos de los ya ingresados como veremos mas adelante al referirnos especialmente al tema en el apartado "VEHÍCULOS".*

OBSERVACIONES EN BOLETAS DE VENTA

Manteniendo oprimidas al mismo tiempo las teclas "Ctrl" + "o" obtendremos una ventana en la que podremos escribir las observaciones que creamos convenientes, dichas observaciones podrán ser luego impresas en la factura de acuerdo a la configuración del sistema.

VENTA DE COMBUSTIBLES AL CONTADO

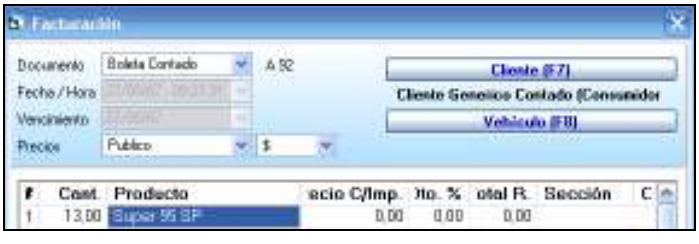
Al visualizar los surtidores de pista haciendo clic en el icono "Pista" de la barra principal de herramientas las ventas de combustible podrán ser seleccionadas directamente para su facturación. Podremos elegir la venta que queremos procesar haciendo doble clic sobre la misma y pulsando la tecla "F4". En caso de que el tiempo en que los surtidores permanecen en pantalla con las representaciones de las ventas haya sido superado tenemos la posibilidad de visualizar todos los despachos realizados dentro del turno pulsando la tecla "F10" o haciendo clic sobre el botón: "Lista de Despachos (F10 o Click aqui para mostrar)".La lista desplegada puede ser ordenada priorizando cualquiera de las columnas de la misma simplemente haciendo clic sobre el título correspondiente.



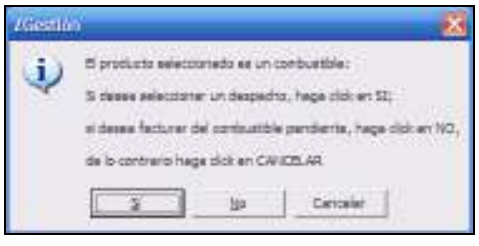
Una vez que ha sido destacada en la ventana la venta correcta haremos clic en el botón: Modo Seleccionar Despachos. Haga CLICK AQUI para enviar los despachos elegidos a una factura *que se encuentra al pie de la ventana o podemos también pulsar la tecla "F4" y los datos de la venta de combustible pasarán directamente a la factura. Luego de registrar los datos del cliente haremos clic en el botón "Factura (F4)" y dispondremos a continuación de la ventana* Detalle de Pago de Factura *de la cual tenemos ejemplo en la próxima página.*

REGISTRO MANUAL DE VENTA DE COMBUSTIBLE

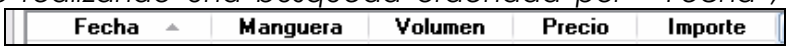
En caso de que la venta de combustible deba registrarse manualmente para su facturación seguiremos los pasos de selección de tipo de documento, identificación de cliente y vehículo, y en los campos de registro del detalle de la venta escribiremos la cantidad y el tipo de combustible vendido:



Al escribir en la columna "Producto" el tipo de combustible y pulsar la tecla "Enter" aparecerá una ventana con la siguiente consulta:


El producto seleccionado es un combustible:
Si desea seleccionar un despacho, haga click en SI;
si desea facturar del combustible pendiente, haga click en NO;
de lo contrario haga click en CANCELAR
Si
No
Cancelar

Al hacer clic en el botón: *aparecerá una nueva ventana donde podremos identificar el despacho realizando una búsqueda ordenada por "Fecha", "Manguera", "Volumen" o "Importe".*

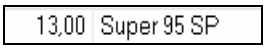


Alcanza con posicionarse y hacer clic en el título de la columna de la opción que consideremos adecuada para ordenar los datos que nos permitan ubicar con más facilidad el despacho deseado de los que se encuentran presentes en la ventana:

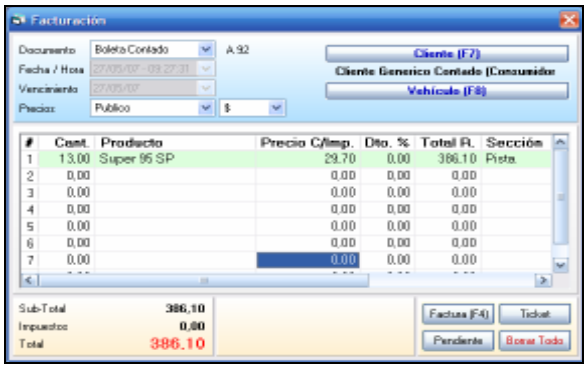
Tomando como ejemplo el consumo de la ventana:

de la página anterior, hemos optado en esta ocasión hacer una búsqueda ordenada por "Fecha".

Al localizar el despacho:



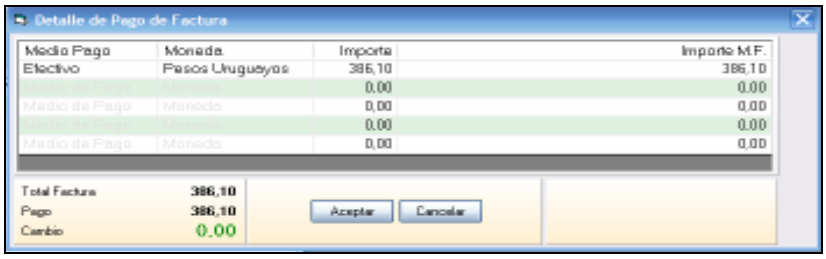
y los datos quedarán registrados en la factura señalando además el renglón con una tonalidad diferente para identificar las ventas que han sido tomadas de la ventana "Seleccionar Despacho" o desde la ventana de pista.



Haremos clic ahora en el botón "

" y tendremos a continuación la ventana

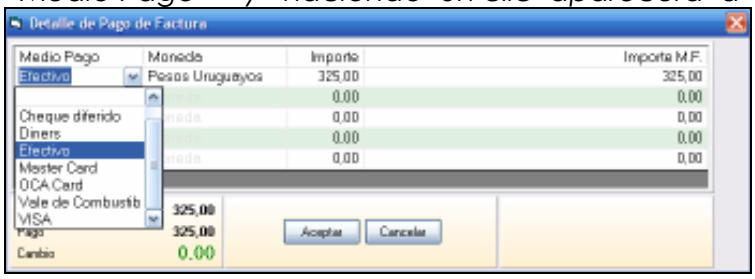
DETALLE DE PAGO DE FACTURA



En esta ventana tenemos la posibilidad de definir el "Medio de Pago" y la "Moneda" con que finalmente se concretó el pago de la factura a los efectos de facilitar el posterior cierre de caja.

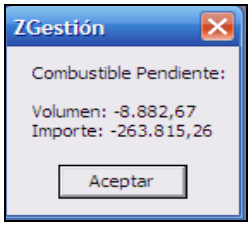
El sistema tiene predeterminadas las opciones de pago "Efectivo" y en "Pesos Uruguayos".

Al posicionar el cursor del mouse en el campo inmediatamente debajo de "Medio Pago" y haciendo un clic aparecerá a la derecha el botón " *" y al hacer clic sobre el mismo se desplegará una lista de la cual podremos seleccionar el medio de pago utilizado para abonar la factura. El mismo procedimiento será utilizado para definir en la columna "Moneda" la realmente utilizada para el pago.*



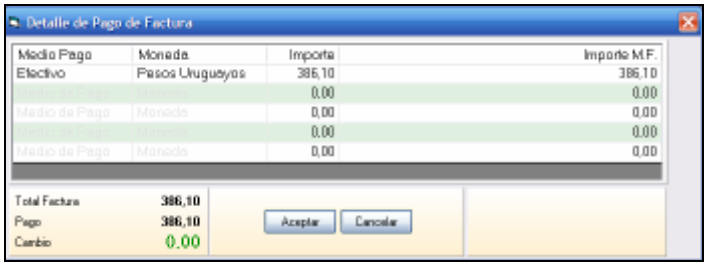
*En cambio si optamos por registrar manualmente una venta de combustible pero facturando del "**combustible pendiente**" debemos hacer clic en el botón "No" de la ventana:*

Visualizaremos un mensaje con las características del ejemplo siguiente:



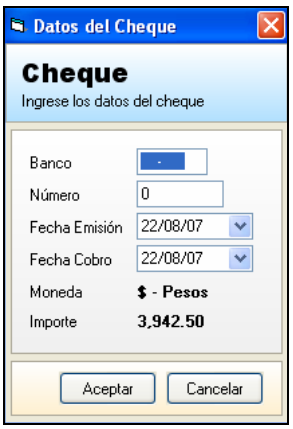
Haremos clic entonces en el botón Aceptar *y los datos quedarán volcados en la factura*

*Una vez obtenidos los datos en la factura haremos clic en el botón "*Factura (F4)*" y tendremos a continuación la ventana* Detalle de Pago de Factura



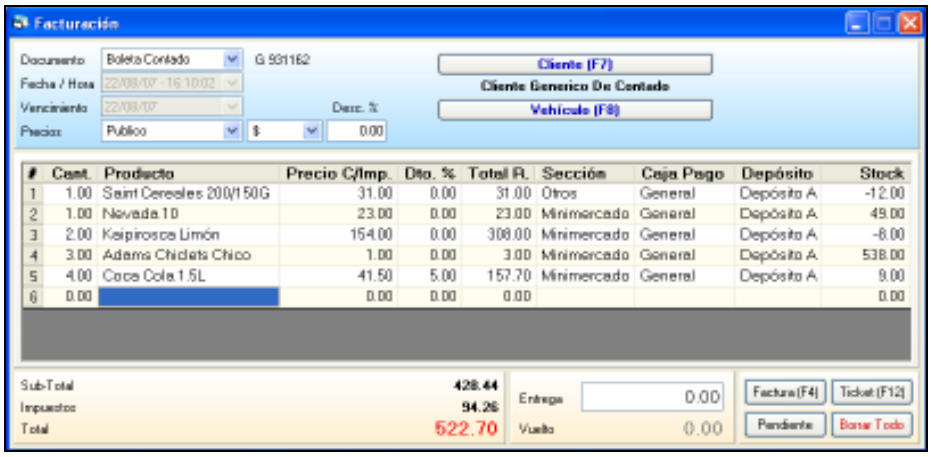
Finalmente pulsaremos la tecla "F4" o haremos clic en el botón Aceptar *y la venta quedará registrada e impresa.*

RECEPCIÓN DE CHEQUES



En la ventana referida al detalle del pago de la factura, al seleccionar "Cheque" como medio de pago, se habilitará la ventana "Datos del Cheque" donde deberemos identificar el Banco y el número de cheque en los campos correspondientes. En el caso de los cheques "Diferidos" deberemos seleccionar en el campo "Fecha Cobro" la opción adecuada abriendo el almanaque con un clic sobre la flecha a la derecha de la lista o escribiéndolo directamente en el propio campo. Una vez completados estos datos haremos clic en el botón "Aceptar" y el cheque quedará registrado en el sistema, esto nos permitirá un control efectivo sobre los depósitos bancarios así como la disposición de dichos cheques en el sistema para el pago de facturas a proveedores.

VENTA DE ARTÍCULOS VARIOS AL CONTADO


Facturación
Documento
Boleta Contado
G 931162
Fecha / Hora
Vencimiento
Precios
Publico
Desc. %
0.00
Cliente (F7)
Cliente Generico De Contado
Vehiculo (F8)
Cant. Producto Precio C/Imp. Dto. % Total R. Sección Caja Pago Depósito Stock
1 1.00 Saint Cereales 200/150G 31.00 0.00 31.00 Otros General Depósito A -12.00
2 1.00 Nevada 1 0 23.00 0.00 23.00 Minimercado General Depósito A 49.00
3 2.00 Kaiprosca Limón 154.00 0.00 308.00 Minimercado General Depósito A -6.00
4 3.00 Adams Chiclets Chico 1.00 0.00 3.00 Minimercado General Depósito A 538.00
5 4.00 Coca Cola 1.5L 41.50 5.00 157.70 Minimercado General Depósito A 9.00
6 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
Sub-Total 428.44
Impuestos 94.26
Total 522.70
Entrega 0.00
Vuelto 0.00
Factura (F4)
Ticket (F12)
Pendiente
Borrar Todo

Si la venta no se refiere a combustibles sino a otro tipo de artículos, P. Ej.: Bebidas, Cigarrillos, Aditivos, Etc., tendremos la posibilidad de escribir en el formulario de la factura los datos solicitados en los campos de las columnas: "Cant." y "Producto" o de ingresarlos por medio del lector de códigos de barra. La cantidad de unidades del producto puede ser modificada también pulsando las teclas "+" y "-".Al ingresar manualmente en la columna "Producto" la primera letra del artículo y oprimiendo la tecla "Enter" el sistema abrirá una nueva ventana con el listado de artículos que comienzan con esa letra.

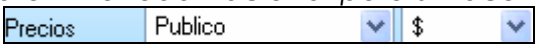
Búsqueda - Productos
Búsqueda - Productos
Ayuda para búsqueda de Productos
Columna
Nombre
Texto
Código Nombre Precio C/Imp.
9321 Coca Cola 1.5L 41.50
9326 Coca Cola 1L 22.00
9336 Coca Cola 2.25 51.00
9334 Coca Cola 600 Cc 21.00
9350 Coca Cola Lata 22.00
9325 Coca Cola Light 1.5L 46.00
9328 Coca Cola Light 1L 26.50
9332 Coca Cola Light 2.25L 56.50
9303 Coca Cola Light 600Cc 21.00

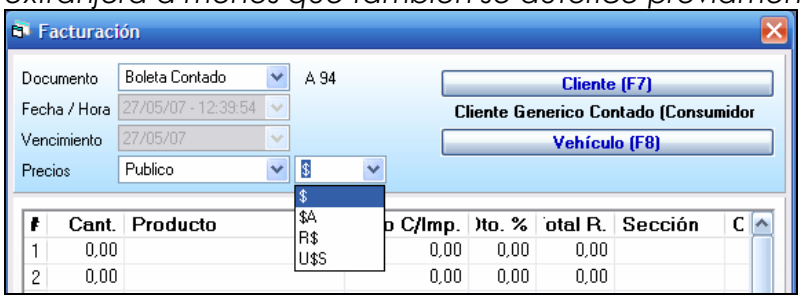
Para reducir tiempo de búsqueda es conveniente escribir no sólo la primera letra del producto buscado sino las 2 o 3 primeras pues, como comprobaremos con la práctica, los listados de respuesta del sistema a nuestra consulta se harán más sintéticos en la medida que la pregunta sea más específica.
En la ventana de búsqueda podremos reducir aún más los tiempos para localizar el producto si especificamos en el campo "Texto" la particularidad del mismo. Esto es especialmente útil en productos que poseen gran variedad dentro de una misma marca.
Una vez ubicado el producto adecuado será suficiente pulsar la tecla "Enter" y el artículo quedará incluido en la factura.
La cantidad de renglones aceptada en la factura de venta para la impresión posterior estará condicionada por el diseño de factura de cada empresa, en caso de necesitar registrar mas productos deberemos cerrar la factura haciendo clic en el botón "Factura (F4)" y comenzar a detallar en la siguiente. Para modificar esta situación a través de la barra principal de herramientas en la opción "Configuración" y luego "Opciones del Sistema" recomendamos comunicarse previamente con el Departamento Técnico de Zenga S.A.

AGREGAR COMBUSTIBLE A LA VENTA

Para incluir una venta de combustible en la factura en la que estamos registrando la venta de otro tipo de artículos es suficiente con pulsar la tecla "F2" y visualizaremos la pantalla "Pista", seleccionaremos el despacho correspondiente al cliente haciendo "doble clic" sobre el mismo y pulsando luego la tecla "F4", los datos del despacho pasarán a la boleta junto con los otros productos.

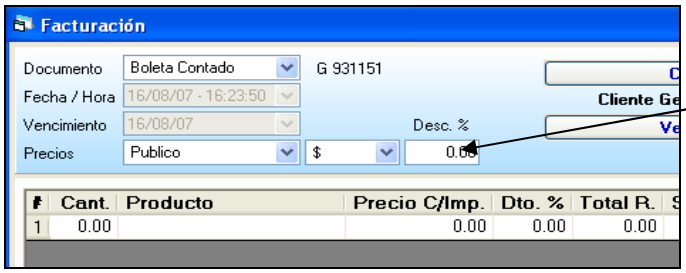
SELECCIÓN DEL TIPO DE MONEDA EN LAS VENTAS

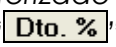
Los precios de las mercaderías aparecerán en pantalla en moneda nacional pero si hacemos clic en el botón del campo *en la lista:*  *se desplegarán las opciones previamente configuradas para la recepción de monedas extranjeras. En el caso de las* ***ventas a crédito*** *la selección del tipo de moneda estará condicionada por las definiciones del crédito otorgado al cliente previamente. Es decir que un cliente con crédito solamente en moneda nacional no podrá facturar a crédito en moneda extranjera a menos que también se autorice previamente ese tipo de crédito.*

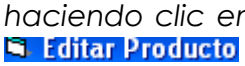


La conversión a la moneda extranjera seleccionada se hará en forma automática de acuerdo a la última cotización registrada en la configuración del sistema.

DESCUENTOS



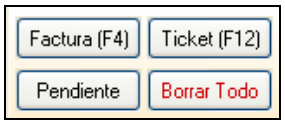
La empresa tiene la posibilidad de favorecer las compras de determinado cliente asignándole un porcentaje fijo de descuento. Para instrumentar esta posibilidad debemos ubicar al cliente haciendo clic en la opción "Ventas" de la barra principal de herramientas, seleccionando "Clientes" y al desplegarse la ventana del mismo nombre escribiremos el nombre del cliente en el campo correspondiente y haremos clic en el botón "Consultar", al obtener al cliente en el listado haremos clic en el icono "Editar" o pulsando la tecla "Enter" obtendremos la ventana *correspondiente a este cliente y en la pestaña* *escribiremos en el campo "% Descuento" el porcentaje que se aplicará a cada una de sus compras hasta que este campo vuelva a ser modificado. Veremos entonces que al identificar al cliente en la factura automáticamente aparecerá en el campo "Desc %" el porcentaje asignado. El personal autorizado podrá además hacer descuentos extra en el documento de compra en la columna "*  *" que se agregarán al anterior mencionado.*

Podemos también promocionar la venta de determinado producto asignándole un porcentaje de descuento que se aplicará en todas las ventas del mismo sin distinción del cliente. Deberemos identificar al producto a través de la barra principal de herramientas, en la opción "Stock", seleccionando "Productos" y al obtener la ventana del mismo nombre y una vez ubicado el producto escribiendo el nombre del mismo en el campo correspondiente y haciendo clic en el botón "Consultar" podremos ir a la ventana de edición del producto haciendo clic en el icono "Editar" o pulsando la tecla "Enter". Una vez obtenida la ventana  *nos ubicaremos en la pestaña "* *" y escribiremos en el campo "% Fijo" el porcentaje asignado al producto.*

VUELTO

Pulsando la tecla "F6" dispondremos en la parte inferior de la ventana "Facturación" del campo "Entrega" donde nos resultará conveniente escribir la cantidad de dinero que recibimos de parte del cliente para que automáticamente el sistema nos indique en el campo "Vuelto" el importe exacto a devolver. Podremos comprobar que si la cantidad del campo "Entrega" es inferior al importe de la compra el campo "Vuelto" contendrá números rojos precedidos por el símbolo negativo a modo de advertencia.

CERRAR E IMPRIMIR FACTURA



Al completar el registro de los artículos vendidos podremos hacer clic en el botón Factura (F4) *para obtener la factura impresa. En caso de error podremos también hacer clic en el botón* Borrar Todo *y deberemos comenzar a volcar los datos nuevamente.*

FACTURACIÓN PENDIENTE

Haciendo clic en el botón "Pendiente" luego de la venta de artículos que no necesitan la impresión de factura cada vez que se realiza una venta: P.Ej.: golosinas, cigarrillos, bebidas, etc. es posible almacenar estos movimientos en la memoria del sistema para ser luego impresos por totales al final del turno.

Cabe aclarar las restricciones para el uso de esta opción ya que ***no serán aceptadas*** *por el sistema como* ***pendientes*** *las facturas que no se ajusten a las mismas:*

** No se aceptarán "Facturas a Crédito" (solo contado).*
** No se aceptará pendiente si ha sido identificado un cliente en la factura.*
** No se admiten combustibles para facturación manual pendiente.*
** Al artículo facturado debe aplicársele solo la lista de precios por defecto.*
** Sólo acepta venta pendiente en la moneda predeterminada.*
** Sólo el personal habilitado estará en condiciones de procesar pendientes.*

DESPACHOS PENDIENTES

*Con un clic en el icono "*Facturar Combustible Pendiente*" o haciendo clic en la opción "Ventas" de la barra principal de herramientas, seleccionando luego "Facturación" y en ésta "Despachos Pendientes" podremos visualizar a cada momento los despachos que han sido realizados pero no facturados y que serán tomados en cuenta al cierre del turno de pista.*

VENTAS PENDIENTES

*Con un clic en el icono "*Facturar Ventas Pendientes*" o haciendo clic en la opción "Ventas" de la barra principal de herramientas, seleccionando luego "Facturación" y de esta opción "Ventas Pendientes" podremos visualizar en todo momento las ventas que han sido efectuadas pero no facturadas y que serán tomados en cuenta al cierre del turno.*

Tenemos la posibilidad desde aquí de eliminar los registros de ventas pendientes mal efectuados haciendo clic primero en el botón "Desagrupar" y luego en la venta que deseamos borrar, una vez seleccionada la venta pendiente haremos clic en el botón "Eliminar".

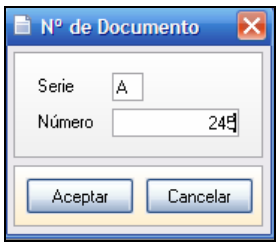
INGRESO DE DOCUMENTOS DE VENTA

Los movimientos referidos a ventas: (boletas contado o facts. crédito, devoluciones o notas de crédito) que no hayan sido volcados al sistema en el momento de su realización por diferentes motivos, pueden ser procesados con posterioridad haciendo referencia a la serie y número de documento en el que fueron registrados manualmente. En la barra principal de herramientas, haciendo clic en "Ventas", seleccionando "Facturación" y de esta opción "Ingresar Documentos" accederemos a la ventana Ingreso de Documentos *donde deberemos completar los datos requeridos para el registro de los mismos,*

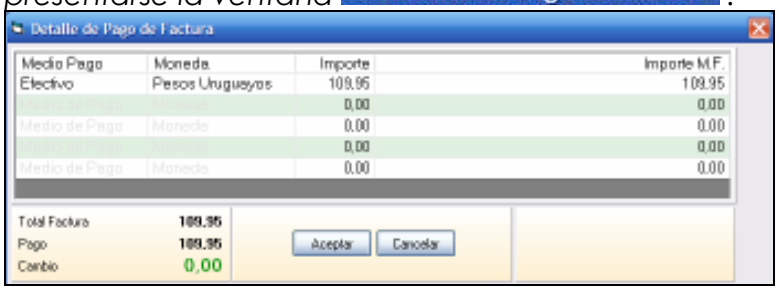
En cuanto a la identificación del cliente y al vehículo del mismo se seguirán los procedimientos ya explicados en el comienzo del capítulo "Ventas", haciendo clic en los botones: Cliente (F7) *y* Vehículo (F8) *o pulsando las teclas "F7" y "F8" y siguiendo el procedimiento habitual. Luego, de la lista del campo "Documento" seleccionaremos el tipo de documento que vamos a ingresar y haremos clic en el título "Nº Documento" lo que activará la ventana* Nº de Documento *para identificar al mismo*

Al seleccionar en la lista del campo "Documento" las opciones "Factura Crédito" o "Nota de Crédito" se habilitará la ventana "Datos del Cliente" en la que deberemos identificar al cliente en cuya cuenta corriente serán volcados los documentos mencionados. Deberemos escribir el código o el nombre del cliente en el campo "Búsqueda" para su identificación, luego haremos clic en el botón 🔍 *y una vez que verificamos los datos que completaron el formulario hacemos clic en el botón "Aceptar" y los datos pasarán a la ventana "Ingreso de Documentos"*

En los campos "Serie" y "Número" deberemos escribir los datos que identifican el documento en que fue registrado manualmente el movimiento y luego haremos clic en el botón "Aceptar".



Pasamos a volcar los detalles del movimiento realizado en cuanto a "Cant","Producto", etc., una vez completados estos datos haremos clic en el botón "Ingresar" y según el tipo de documento ingresado puede presentarse la ventana Detalle de Pago de Factura .



En esta ventana deberemos verificar los datos referidos al medio de pago y tipo de moneda efectivamente utilizados. Finalmente pulsaremos la tecla "F4" o haremos clic en el botón "Aceptar" y el documento quedará registrado en la base de datos del sistema.

CLIENTES

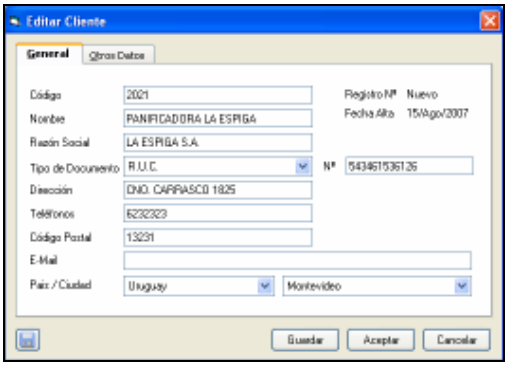
MODIFICACIÓN DE DATOS DE CLIENTES

El acceso al listado de clientes de la empresa, así como la modificación de sus datos y el ingreso de nuevos clientes se realizará a través de la barra principal de herramientas haciendo clic en la opción "Ventas", se desplegará entonces una lista de opciones de la cual seleccionaremos "Clientes". Obtendremos así la siguiente ventana:

Para acceder a un cliente en particular deberemos escribir su nombre en el campo Nombre *y hacer clic en el botón* Consultar*. En caso de no recordar el nombre completo se podrá escribir la primera letra del nombre y al hacer clic en* Consultar *se presentarán en la ventana todos los clientes que comiencen con esa letra.*
Si recordamos una parte del nombre podemos recurrir al campo Parte del texto *haciendo clic en el recuadro del mismo para buscar en base a ese dato previamente escrito en el campo "*Nombre*"*

Para obtener el listado completo de los clientes será suficiente con dejar vacío el campo "Nombre" y hacer clic en Consultar*.*
También podemos obtener un listado específico de los clientes que correspondan a una determinada categoría particular, categoría fiscal, país o ciudad, así como los beneficiarios de listas de precios especiales; esto será posible seleccionando las opciones deseadas dentro de las listas que se desplegarán haciendo clic en el botón "▼" en cada caso:

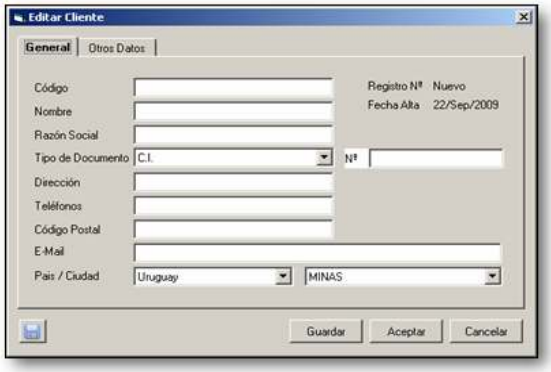
Una vez ubicado el cliente siguiendo los pasos indicados anteriormente, bastará con hacer clic en el icono "Editar" de la barra de herramientas de la ventana "Clientes", o podemos también hacer doble clic sobre el mismo o pulsar la tecla "Enter". Obtendríamos entonces la ventana "Editar Cliente" con los datos del cliente. El formulario de la ventana "Editar Cliente" cuenta con 2 pestañas: "General" y "Otros Datos". Estas se encuentran ahora a nuestra disposición para cambiar los datos que se considere necesario, para tal fin solo debemos escribir en cada campo la información modificada.

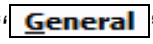


INGRESO DE NUEVOS CLIENTES

El ingreso de nuevos clientes a la base de datos de la empresa se realizará a través de la barra principal de herramientas haciendo clic en la opción "Ventas", se desplegará entonces una lista de opciones de la cual seleccionaremos "Clientes". Obtendremos así la ventana:

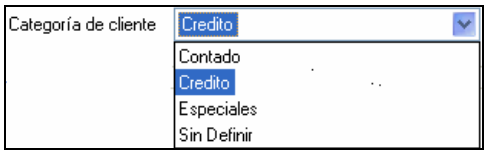
donde haremos clic en icono *o pulsaremos la tecla "F3". Accederemos de esta forma a la ventana:*



El formulario de la ventana "Editar Cliente", tal como hemos visto en la explicación referida a "MODIFICACIÓN DE DATOS DE CLIENTES", consta de 2 hojas o pestañas: "General" y "Otros Datos". En la pestaña "  *" debemos escribir en cada uno de los campos los datos solicitados.*

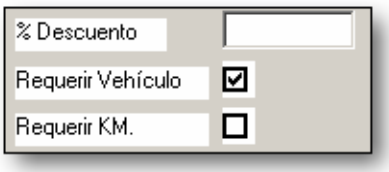
En la pestaña " *" encontramos 2 definiciones de Cliente sujetas a modificación. Para visualizar las posibilidades de los listados deberemos hacer clic en el botón "* *" a la derecha de cada campo.*

Tenemos aquí la lista desplegada correspondiente a la definición de cliente por "Categoría Fiscal". En este caso se deberá optar por la opción que se ajuste al cliente de acuerdo a la normativa vigente.



En la lista correspondiente a "Categoría de Cliente" seleccionaremos la opción que se ajuste al cliente de acuerdo a criterios particulares determinados por la empresa.

En el caso de la "Lista de Precios" seleccionaremos precisamente la modalidad de precios a aplicar al cliente dentro de las opciones previamente determinadas al configurar la lista.



En esta pestaña es donde definiremos el descuento genérico a aplicar en todas las compras del cliente escribiéndolo en el campo "% Descuento". El recuadro del campo "Requerir Vehículo" será marcado con un clic del mouse cuando el cliente solicite que cada compra deba hacer referencia al vehículo involucrado en la misma, con esta indicación el sistema bloqueará el cierre de la factura hasta que el dato haya sido ingresado satisfactoriamente. De la misma manera se procede con el requerimiento de los Kilómetros como dato necesario para el cierre de la factura si el cliente así lo dispone.

*Para acceder a la modificación de los parámetros anteriores es necesario dirigirse a la opción **"Configuración"** de la barra principal de herramientas. Una vez ubicados en dicha opción haremos clic sobre el título: "Configuración", de las opciones que se desplegarán seleccionaremos "Tablas" y luego "Clientes/Proveedores" en donde podremos acceder a la configuración de **"Categorías de Cliente"** y **"Categorías Fiscales"**. Para acceder a la configuración de **"Lista de Precios"** el acceso es posible haciendo clic en "Configuración" de la barra principal de herramientas, seleccionando la opción "Tablas", luego "Productos" y finalmente "Lista de Precios".*

CATEGORÍAS DE CLIENTES

*La empresa tiene la posibilidad de organizar su cartera de clientes de diferentes maneras, una de ellas es seleccionándolos por categorías. La cantidad de categorías y el concepto de cada una de ellas quedarán a criterio de la empresa según su modalidad operativa. A través de la ventana **"Categorías de Clientes"** tendremos la posibilidad de cambiar las descripciones de las categorías posicionándonos sobre las mismas, haciendo clic en el icono "", y escribiendo la denominación en el campo que se habilitará a continuación. Es posible también eliminar categorías haciendo clic en el icono "" y crear una nueva carpeta de categorías con el icono "" o también nuevas categorías de clientes dentro de las carpetas recurriendo al icono "".*

LISTAS DE PRECIOS

*Para acceder a la configuración de **"Lista de Precios"** deberemos hacer clic en "Configuración" de la barra principal de herramientas, seleccionando la opción "Tablas", luego "Productos" y finalmente "Lista de Precios". Al posicionarnos sobre uno de los criterios de la lista y pulsando la tecla "F2" o haciendo clic en el icono "Editar" obtendremos la ventana "Editar Lista de Precios" en cuyo formulario podremos modificar los campos que la definen.*

En el ejemplo de la lista de precios "Público" vemos que se ha definido la misma optando por aplicar un 30 % de incremento sobre el costo de la última compra de los artículos y permitiendo un redondeo de $ 0,5. Estos campos se encuentran ahora a disposición para ser modificados.

En cambio para crear una nueva lista haremos clic en el icono "Nuevo" o pulsaremos la tecla "F3" y dispondremos del formulario Editar Lista de Precios *pero con los campos en blanco.*

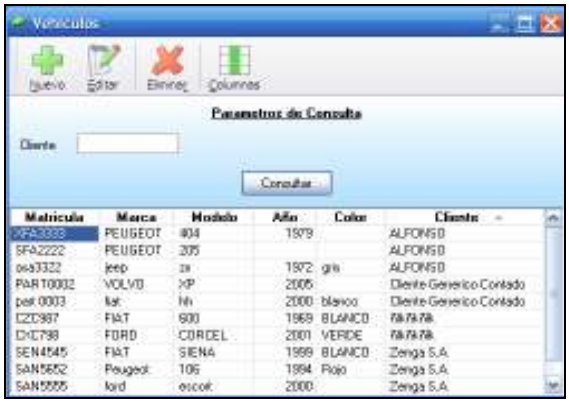
VEHÍCULOS

NUEVOS VEHÍCULOS

El ingreso de vehículos al sistema se logra haciendo clic en la opción "Vehículos" de la barra principal de herramientas y seleccionando la opción Vehiculos por Cliente. *Una vez que aparece en pantalla la ventana* Vehículos *haremos clic sobre el icono* Nuevo *o pulsamos la tecla "F3" y obtendremos el formulario* Editar Vehículos

Se deberán completar los datos requeridos en los campos del presente formulario.
En caso de no recordar con exactitud el código del cliente, bastará con escribir la primera letra del nombre con que está registrado y haciendo clic en el botón Aceptar *se podrá acceder a la ventana* Búsqueda - Clientes *donde seleccionaremos al cliente.*
Completados los datos haremos clic sobre el botón Aceptar *y el nuevo vehículo quedará incluido en el sistema.*

MODIFICACIÓN DE DATOS DE VEHÍCULOS



Para hacer cambios en los datos ya registrados en el sistema debemos hacer clic en la opción "Vehículos" de la barra principal de herramientas y seleccionar la opción Vehiculos por Cliente. *Una vez que aparece en pantalla la ventana* Vehículos *podremos seleccionar el vehículo a modificar haciendo clic sobre el botón* Consultar *y eligiendo del listado que se presentará a continuación. Podemos abreviar la búsqueda si escribimos el código del cliente en el campo correspondiente. Luego de posicionarnos en el registro a modificar hacemos clic sobre el icono* Editar *o pulsaremos la tecla "F2" y obtendremos el formulario* Editar Vehículos *desde donde podremos hacer las modificaciones necesarias.*

KILOMETRAJE

Desde esta opción el sistema nos permite consultar y modificar, en caso de ser necesario, los datos del kilometraje en cada uno de los documentos registrados. Podemos verificar el consumo del conjunto de vehículos de un cliente o también acceder individualmente al consumo de un vehículo determinado y a los promedios de combustible por kilómetro en todos los casos.

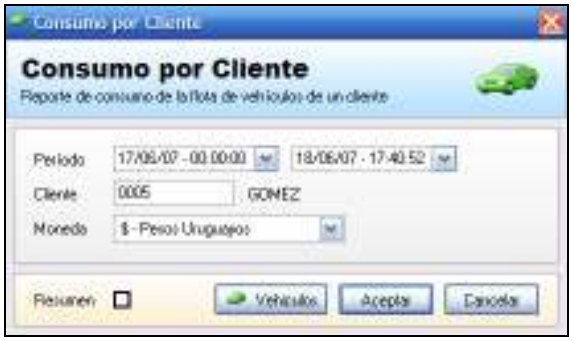
CONSULTA DE REGISTROS DE KILOMETRAJE

Seleccionando la opción "Vehículos" de la barra principal de herramientas, luego "Kilometraje" y "Consultar Registros" accederemos a la ventana Registros de Kilometraje *donde deberemos seleccionar el rango de fecha de la consulta en las listas "Desde" y "Hasta", podemos incluso especificar la caja y el turno haciendo clic sobre los títulos "Desde" y "Hasta". Luego escribiremos en el campo "Vehículo" la matrícula y haciendo clic en el botón "Consultar" visualizaremos los datos tal como fueron volcados a la factura. En caso de no estar de acuerdo con algún registro será conveniente tomar nota del Tipo de documento, así como de la Serie y del Número para su posterior modificación.*

MODIFICAR REGISTROS DE KILOMETRAJE

Dentro de la opción "Vehículos" de la barra principal de herramientas seleccionaremos en esta oportunidad "Kilometraje" y "Modificar Registros" para obtener la ventana "Registro de Kilometraje" que nos permitirá modificar datos o incluso agregarlos en caso de que hayan sido omitidos en el momento de confeccionar el documento de venta. Debemos seleccionar el tipo de documento haciendo clic en el botón de la lista del campo "Documento" luego escribiremos en los campos "Serie" y "Número" los datos requeridos y haciendo clic en el botón se podrá escribir en los campos correspondientes a "Vehículo" y "Kilometraje" los nuevos datos y haremos clic en el botón Actualizar *para que los datos sean modificados en el sistema.*

CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR CLIENTE



Haciendo clic en la opción "Vehículos" de la barra principal de herramientas y seleccionando "Consumo" y luego "Por Cliente" accederemos a la ventana Consumo por Cliente *donde deberemos seleccionar el rango de fecha adecuado haciendo clic en el botón de las listas del campo "Período", tenemos también la opción de seleccionar una caja y un turno específicos haciendo clic sobre el título del campo "Período". Luego debemos escribir en el campo "Cliente" el código o el nombre del cliente y en el la lista del campo "Moneda" seleccionaremos el tipo de moneda.*

Tenemos ahora la opción de visualizar los consumos de combustible del conjunto de vehículos del cliente haciendo clic en el botón "Aceptar" o podremos seleccionar los vehículos necesarios haciendo clic en: Vehículos *y eligiéndolos de la ventana:* Elegir Vehículos *haciendo clic en cada uno de los recuadros correspondientes.*

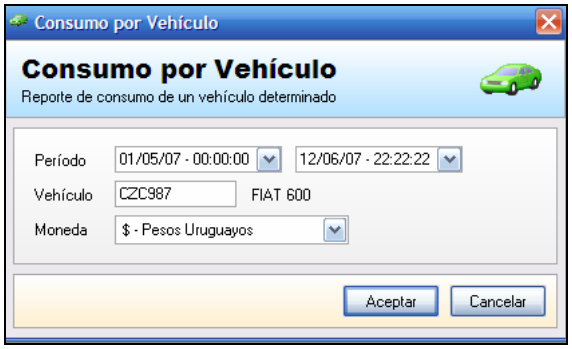
Aquí tenemos un ejemplo de selección de vehículos dentro de la flota de un cliente para permitir un reporte acotado a las necesidades del momento.
Al hacer clic en el botón "Aceptar" volveremos a la ventana anterior en donde haciendo clic en el botón "Aceptar" obtendremos la ventana Consumo por Cliente *pero esta vez con el detalle de consumo dentro del rango de fecha elegido y con el promedio por kilómetro.*

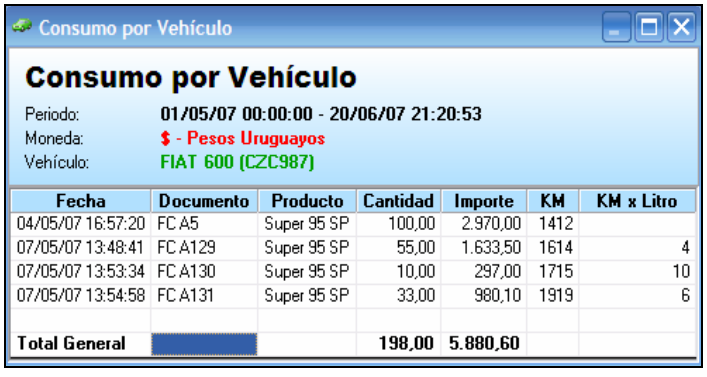
Esta es una forma útil de brindarle información al cliente sobre el consumo de sus vehículos, especialmente si se trata de flotas numerosas ya que estamos en condiciones de seleccionar a voluntad los vehículos que el cliente requiera.

Consumo por Cliente
Consumo por Cliente
Periodo: 17/06/07 00:00:00 - 18/06/07 17:48:50
Moneda: $ - Pesos Uruguayos
Cliente: GOMEZ (PANIFICADORA GOMEZ)
Fecha Documento Producto Cantidad Importe KM KM x Litro
GBC2121 - FIAT FIORINO
18/06/07 17:37:31 BCA108 Gas Oil 30,00 639,00 1111
18/06/07 17:38:23 BCA109 Gas Oil 35,00 745,50 2333 35
Total GBC2121 - FIAT FIORINO 65,00 1.384,50
GNC4343 - FIAT FIORINO
18/06/07 17:38:57 BCA110 Gas Oil 30,00 639,00 2333
18/06/07 17:39:34 BCA111 Gas Oil 30,00 639,00 2999 22
Total GNC4343 - FIAT FIORINO 60,00 1.278,00
GXM5454 - FIAT FIORINO
18/06/07 17:40:11 BCA112 Gas Oil 40,00 852,00 5400
18/06/07 17:40:43 BCA113 Gas Oil 50,00 1.065,00 6500 22
Total GXM5454 - FIAT FIORINO 90,00 1.917,00
Total General 215,00 4.579,50

CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO

Los consumos individualizados de vehículos pueden visualizarse haciendo clic en la opción "Vehículos" de la barra principal de herramientas y seleccionando "Consumo" y luego "Por Vehículo" accediendo de esta manera a la ventana Consumo por Vehículo *para efectuar la consulta.*




Consumo por Vehículo
Consumo por Vehículo
Periodo: 01/05/07 00:00:00 - 20/06/07 21:20:53
Moneda: $ - Pesos Uruguayos
Vehículo: FIAT 600 (CZC987)
Fecha Documento Producto Cantidad Importe KM KM x Litro
04/05/07 16:57:20 FC A5 Super 95 SP 100,00 2.970,00 1412
07/05/07 13:48:41 FC A129 Super 95 SP 55,00 1.633,50 1614 4
07/05/07 13:53:34 FC A130 Super 95 SP 10,00 297,00 1715 10
07/05/07 13:54:58 FC A131 Super 95 SP 33,00 980,10 1919 6
Total General 198,00 5.880,60

Habiendo completado los campos correspondientes al rango de fecha y la matrícula del vehículo y haciendo clic en el botón "Aceptar" podremos visualizar el consumo del vehículo seleccionado. Los promedios de "Km. x Litro" solo se procesan cuando en las cargas de combustible se especifica "Tanque Lleno" además del kilometraje.

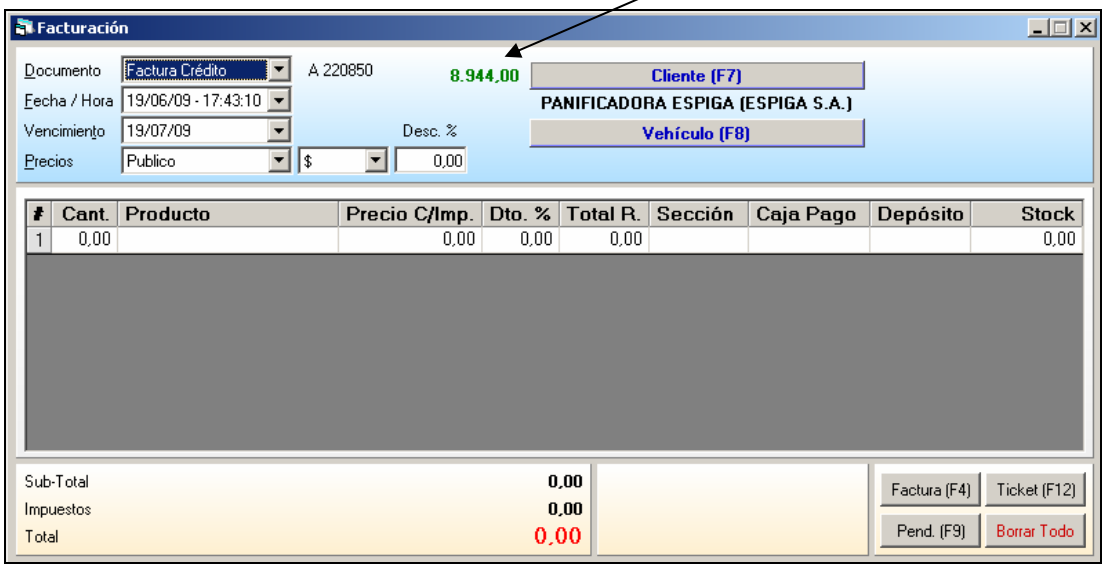
VENTA A CRÉDITO

Para facturar ventas a clientes autorizados a comprar a crédito deberemos hacer clic en el icono "Emisión de Documentos" de la barra principal de herramientas, o pulsar la tecla "F3" y obtendremos la ventana "Facturación" en la que deberemos seleccionar de la lista del campo "Documento" la opción "Factura Crédito" para volcar luego los datos de identificación del cliente y los productos vendidos.

SELECCIÓN DEL CLIENTE

Una vez que hemos seleccionado la opción "Factura Crédito" en la lista del campo "Documento", se abrirá la ventana "Datos del Cliente" donde en el campo de "Búsqueda" deberemos escribir el nombre o el código de cliente asignado por la empresa debido a que el sistema no admite facturar a crédito a quienes no cuenten con previa autorización. En caso de no recordar el código podremos escribir las primeras letras del nombre y hacer clic en el botón . Esto habilitará la ventana:

Una vez ubicado el cliente veremos que en el campo "Vencimiento" aparecerá la fecha límite del crédito asignado de acuerdo al tipo de moneda en que se está realizando la venta ya que un mismo cliente puede tener un tipo de crédito en moneda nacional y otro en moneda extranjera. De todos modos, al ser seleccionado el cliente con crédito aparecerá en la imagen el saldo del mismo al momento de la venta. La información del saldo la podemos ver en la parte superior de la factura, a la izquierda del botón "Cliente (F7)".



BÚSQUEDA DE CLIENTES CON CRÉDITO

En esta ventana el sistema nos ofrece la posibilidad de visualizar la lista de clientes cuya identificación comienza con la letra que hemos escrito en el campo "Búsqueda". Alcanza con seleccionar el cliente adecuado y hacer "doble clic" o pulsar la tecla "Enter". Aparecerá entonces la ventana "Datos del Cliente" con los datos completos:

Si es este el cliente que estamos buscando, será suficiente con hacer clic en el botón Aceptar *y los datos serán volcados a la factura. En caso de error haremos clic en el botón* Cancelar *y reiniciaremos la búsqueda desde el botón* Cliente (F7) *o seleccionando nuevamente la opción "Factura Crédito" de la lista del campo "Documento".*

IDENTIFICACIÓN DEL VEHÍCULO

Si el cliente desea que figuren en la factura de crédito los datos del vehículo para el que está realizando la compra podremos seleccionarlo pulsando la tecla "F8" o haciendo clic en el botón Vehículo (F8) *, esto habilitará la ventana "Datos del Vehículo" donde podremos escribir en el campo "Búsqueda" la matrícula del vehiculo y al hacer clic en el botón "🔍" los datos "Marca" y "Modelo" aparecerán en los campos con fondo gris. Podremos agregar datos como "Kilometraje" y "Tanque Lleno" si el cliente lo solicita ya que el sistema permite almacenar esos detalles para la realización de informes de consumo y kilometraje. La indicación de "Tanque Lleno" se obtiene haciendo clic en el recuadro correspondiente o pulsando el espaciador una vez que nos hemos ubicado en dicho campo: "*Tanque Lleno ☐ *"*

BÚSQUEDA DE VEHÍCULOS

Si el cliente no recuerda la matrícula se puede ubicar el vehículo escribiendo en el campo "Búsqueda" la marca del mismo y pulsando el botón "🔍" tendremos la ventana "Búsqueda-Vehículos" para facilitar la identificación. Si escribimos "" en el campo "Búsqueda" y pulsamos la tecla "Enter" 2 veces obtendremos el listado de la totalidad de vehículos registrados a nombre del cliente.*

Una vez identificado el vehículo deberemos pulsar la tecla "Enter" o hacer "doble clic" sobre el mismo y los datos pasarán a la ventana "Datos del Vehículo", y haciendo clic en el botón "Aceptar" irán a la factura del cliente. Podremos entonces verificar la corrección de este dato observando el ángulo superior derecho de la boleta "Facturación" en la que estamos trabajando.

VENTA DE COMBUSTIBLES A CRÉDITO

Una vez obtenidos los datos del cliente pasamos a registrar el detalle de la venta. Si es una venta de combustible podremos seleccionarla directamente haciendo clic en el icono "Pista" o pulsando la tecla "F2" y visualizaremos los surtidores al activarse la ventana "Pista" desde donde podremos identificar y activar los despachos correspondientes a la venta que estamos procesando haciendo doble clic sobre los mismos y pulsando la tecla "F4" enviándola directamente a la factura.

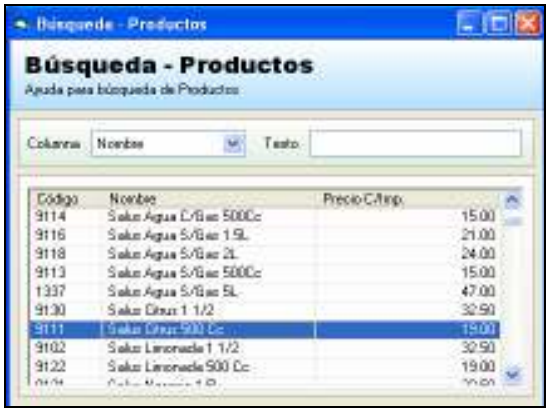
Si el tiempo en que los surtidores permanecen en pantalla con las representaciones de las ventas ha sido superado tenemos la posibilidad de visualizar todos los despachos realizados dentro del turno pulsando la tecla "F10" o haciendo clic sobre el botón: "Lista de Despachos (F10 o Click aquí para mostrar)". Una vez que ha sido destacada en la ventana la venta correcta pulsaremos la tecla "F4" o haremos clic en el botón: Modo Seleccionar Despachos. Haga CLICK AQUI para enviar los despachos elegidos a una factura *que se encuentra al pie de la ventana. Los datos de la venta de combustible pasarán entonces directamente a la factura. Para el ingreso manual de las ventas de combustible podemos seguir las instrucciones referidas a la venta de combustibles al contado.*

VENTA DE ARTÍCULOS VARIOS A CRÉDITO

Una vez que hemos seleccionado la opción "Factura Crédito" en la lista del campo "Documento", se abrirá la ventana "Datos del Cliente" donde en el campo de "Búsqueda" deberemos escribir el nombre o el código de cliente asignado por la empresa debido a que el sistema no admite facturar a crédito a quienes no cuenten con previa autorización.

Facturación
Documento
Factura Crédito
A 220850
8.944,00
Cliente (F7)
Fecha / Hora
19/06/09 - 18:37:53
PANIFICADORA ESPIGA (ESPIGA S.A.)
Vencimiento
19/07/09
Vehículo (F8)
Desc. %
Precios
Publico
$
5,00
Cant. Producto Precio C/Imp. Dto. % Total R. Sección Caja Pago Depósito Stock
1 1,00 CANARIAS PACK 2 KGRS + YERBERA 140,00 0,00 140,00 Minimercado Minimercado Minimercado 10,00
2 1,00 LUBRICAMBIO EP80W 1LT 176,90 0,00 168,06 Minimercado Minimercado Minimercado 10,00
3 1,00 NEVADA BLANDO X 10 23,00 0,00 21,85 Minimercado Minimercado Minimercado 6,00
4 1,00 COCA COLA 1 LTRO VIDRIO LIGHT 31,72 0,00 30,13 Minimercado Minimercado Minimercado 122,00
5 1,00 AGUA SALUS 1.5 LT. 20,50 0,00 19,48 Minimercado Minimercado Minimercado 125,00
6 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00
Sub-Total 311,08
Impuestos 68,44
Total 379,52
Factura (F4)
Ticket (F12)
Pend. (F9)
Borrar Todo

Si la venta se refiere a otro tipo de artículos que no están en la categoría "combustible", P. Ej.: Bebidas, Cigarrillos, Accesorios, Etc., deberemos poner en el formulario de la factura los datos solicitados en los campos de las columnas: "Cant." Y "Producto" en forma manual o por medio del lector de código de barras. Al ingresar manualmente en la columna "Producto" la primera letra del artículo y oprimiendo la tecla "Enter" el sistema nos sugerirá en una nueva ventana la palabra completa recurriendo al listado de artículos y exhibiendo los que comienzan con esa letra. Para reducir tiempo de búsqueda es conveniente escribir no sólo la primera letra del producto buscado sino las 2 o 3 primeras pues, como comprobaremos con la práctica, los listados de respuesta del sistema a nuestra consulta se harán más sintéticos en la medida que la pregunta sea más específica.



En la ventana de búsqueda podremos reducir aún más los tiempos para localizar el producto si especificamos en el campo "Texto" la particularidad del mismo. Esto es especialmente útil en productos que poseen gran variedad dentro de una misma marca.

Una vez ubicada la opción adecuada será suficiente con pulsar la tecla "Enter" y el artículo quedará incluido en la factura.

La cantidad de renglones aceptada en la factura de venta para la impresión posterior estará condicionada por el diseño de factura de cada empresa, en caso de necesitar registrar mas productos deberemos cerrar la factura haciendo clic en el botón "Factura(F4)" y comenzar a detallar en la siguiente. Para modificar esta situación a través de la barra principal de herramientas en la opción "Configuración" y luego "Opciones del Sistema" recomendamos comunicarse previamente con el Departamento técnico de Zenga S.A.

Al quedar completos los datos de la compra haremos clic en el botón " Factura (F4) *" y la venta quedará impresa y registrada en la cuenta corriente del cliente.*

INFORMES DE VENTAS

Haciendo clic en la opción "Ventas" de la barra principal de herramientas, y seleccionando con un clic: "Informe de Ventas" accederemos a la ventana del mismo nombre desde donde, volcando en la misma las especificaciones requeridas, podremos acceder a la información de ventas en forma total o parcializada según las necesidades del momento.

El primer dato requerido es el rango de fecha al cual se deberá ajustar el informe, debemos seleccionar entonces de las 2 listas del campo "Período" la fecha en la que debe comenzar el informe (a la izquierda) y la finalización del mismo (en la lista de la derecha), podemos además seleccionar una caja y un turno específicos haciendo clic sobre el título del campo "Período".

Al hacer clic en el botón: "▼" del campo "Documentos" tendremos oportunidad de abrir la lista del mismo en la que podremos elegir los documentos que participarán del informe; en cambio si dejamos sin modificar la opción predeterminada "Todos" el informe abarcará a la totalidad de los documentos de venta.

El campo "Clientes" permite definir si el informe abarcará a la totalidad de los mismos o será acotado a una o más categorías que determinaremos haciendo clic en el botón Categorías *y seleccionándolas de la ventana* Elegir Categorías *que se desplegará a continuación. Si pasamos por alto este campo aparecerán en el informe todos los clientes que hayan realizado alguna compra en ese lapso de tiempo.*

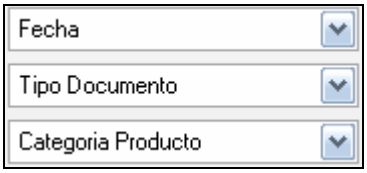
Una vez que hemos seleccionado la categoría de cliente podremos disponer la presentación de todos los clientes que se ajustan a la misma o seleccionar los que consideremos necesarios para la presentación en el informe haciendo clic en el botón " Clientes *" y marcando los recuadros correspondientes en la ventana* Elegir Clientes *.*

Al hacer clic en el botón Categorías *del campo "Productos" obtendremos la ventana* Elegir Categorías *y en la cual, haciendo clic en los recuadros en blanco:"☐", seleccionaremos las categorías de productos que aparecerán en el informe de ventas. En caso de ignorar este campo y no seleccionar ninguna categoría en especial, aparecerán en el informe todos los productos vendidos condicionados a los otros campos de selección. Dentro de las categorías de productos seleccionadas podremos elegir los necesarios para la presentación en el informe haciendo clic en el botón "* Productos *" y marcando los recuadros correspondientes en la ventana* Elegir Productos

*Luego seleccionaremos el tipo de moneda en que fueron hechas las ventas al que se referirá el informe y en que moneda deberá ser visualizado el mismo. Para tal fin elegiremos las opciones dentro de las listas correspondientes a los campos "*Moneda*" y "*Expresar en*" respectivamente, siempre dentro de la ventana "*Informe de Ventas*". Al no seleccionar ningún tipo especial de moneda, el sistema presentará el informe refiriéndose a todas las que hayan participado de las ventas y presentando el mismo en moneda nacional.*

Tenemos la oportunidad también de presentar el informe definiendo tanto las "Cajas" como las "Secciones" que participaron de las ventas, haciendo clic en el botón de las listas de los campos respectivos y seleccionando las opciones adecuadas a nuestra necesidad.
En caso de no seleccionar ninguna caja ni sección en especial el sistema hará figurar en el informe todas las que hayan participado de alguna venta.

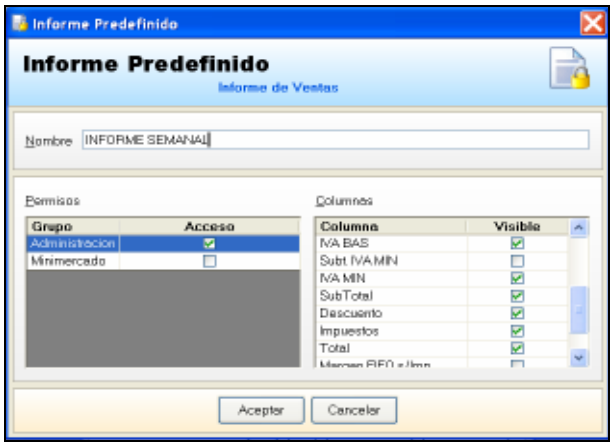
"Agrup. Docs." *Al hacer clic en el recuadro correspondiente a "Agrupar Documentos" estaremos indicándole al sistema que los mismos deberán ser presentados en el informe identificados por tipo y N° pero sin especificar el detalle de la venta.*



Una vez especificados todos los criterios de selección de datos que se harán presentes en el informe pasamos al ordenamiento de la presentación en el mismo. Para tal fin dispondremos de las listas correspondientes a los campos de la opción "Agrupar por" de la ventana Informe de Ventas que, como vimos en la página anterior, aparecen originalmente como "Sin Agrupar".
Haciendo clic en cada uno de los botones "" de las listas iremos seleccionando el orden de presentación mas conveniente. A modo de ejemplo hemos preferido en esta oportunidad ordenarlo priorizando la "Fecha", luego el "Tipo Documento" y finalmente la "Categoría Producto". Podemos tener también una versión más sintética del informe si hacemos clic en el recuadro en blanco de la opción: Resumen que se encuentra en el ángulo inferior izquierdo de la ventana Informe de Ventas.

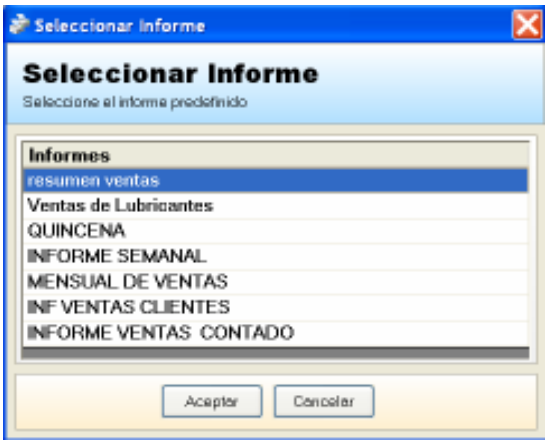
Al momento de imprimir el Informe de Ventas manteniendo presionada la tecla "Mayúscula" y haciendo clic con el botón del mouse en el icono "Imprimir" el informe si visualizará impreso separado por renglones.

GUARDAR INFORME PREDEFINIDO



Existe la posibilidad de que determinado tipo de informe sea solicitado habitualmente por la Empresa, para ese propósito, una vez definidos los parámetros del informe tenemos la posibilidad de guardar el formato del mismo haciendo clic en el icono: "Guardar Informe" que se encuentra en la parte inferior de la ventana "Informe de Ventas". Accederemos entonces a la ventana Informe Predefinido donde definiremos el nombre y los permisos de acceso del referido informe para ser utilizado en futuras ocasiones. En esta misma ventana tenemos la posibilidad de definir incluso las columnas que estarán presentes en el informe, para ello simplemente deberemos hacer clic en el recuadro en blanco de la columna "Visible" que corresponda al ítem; en caso de que no sea necesaria en el futuro la presencia de alguna columna en el informe alcanzará con hacer nuevamente un clic en el recuadro correspondiente y el mismo quedará en blanco indicando la ausencia de la columna en el informe.

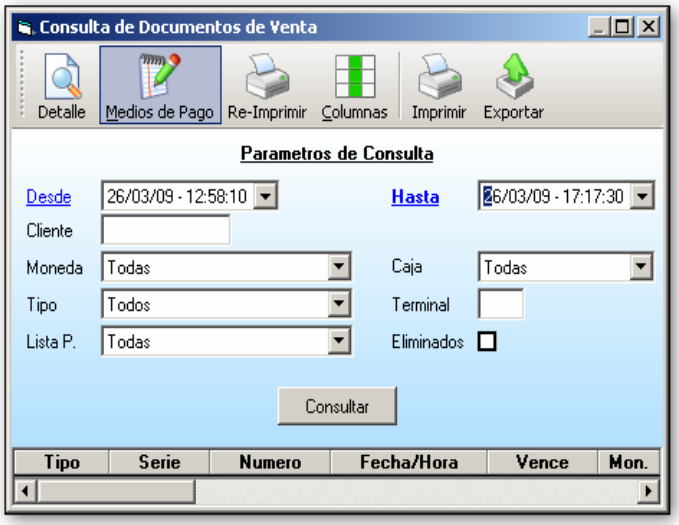
SELECCIONAR INFORME PREDEFINIDO



Para solicitar al sistema un informe con características "pre-definidas" será suficiente con hacer clic sobre el icono "Cargar Informe" que aparece en la parte inferior de la ventana "Informe de Ventas". Se desplegará la ventana "Seleccionar Informe" donde haciendo "doble clic" sobre el informe, o posicionándonos sobre el mismo y pulsando "Intro", volveremos a la ventana "Informe de Ventas" donde será necesario verificar el rango de fecha adecuado y pulsando luego "Aceptar" obtendremos el informe de ventas requerido.

CONSULTAR DOCUMENTOS DE VENTAS

Al hacer clic en la opción "Ventas" de la barra principal de herramientas, seleccionando "Facturación" y luego "Consultar Documentos" accederemos a la ventana: Consulta de Documentos de Venta desde donde podremos visualizar todos registros que posee el sistema en materia de documentación referida a las ventas.



En los almanaques de los campos "Desde" y "Hasta" deberemos definir el rango de fecha en el cual se realizará la búsqueda de documentos, podemos incluso seleccionar un turno en particular haciendo clic sobre los títulos "Desde" y "Hasta".

El campo "Cliente" deberá ser completado con el código o el nombre del cliente; en caso necesitar los documentos de la totalidad de los clientes de la empresa alcanzará con dejar en blanco el referido campo. Es posible ajustar la búsqueda a determinado tipo de moneda seleccionándola en la lista del campo "Moneda".

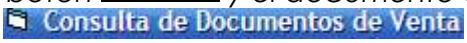
El campo "Lista P." nos permite manejar los diferentes tipos de listas de precios que tiene la empresa. Las cajas y las terminales deseadas deben también ser definidas en los campos de igual nombre. Podemos incluso visualizar los documentos eliminados haciendo clic en el recuadro correspondiente a "Eliminados".

El campo "Tipo" contiene la lista de documentos de venta que maneja la empresa en su operativa habitual, en caso de no seleccionar uno en particular el informe contendrá todos los diferentes tipos de documentos de venta que hayan registrado movimientos en el período de tiempo que la consulta solicita. Una vez seleccionados los parámetros de la consulta podremos consultar y corregir, en caso de ser necesario, el medio de pago referido a un documento determinado solamente con posicionarnos sobre el mismo y haciendo clic en el icono "Medio de Pago". Al final del informe podremos visualizar las cantidades de cada tipo de documento, así como los totales de los mismos con los respectivos subtotales, descuentos e impuestos.

Tipo	Serie	Numero	Fecha/Hora	Vence	Mon.	SubTotal	Desc. Imp.	Impuestos	Total
Total BC $		106				187,713.42	0.00	23,231.52	210,944.94
Total DV $		2				-6,159.84	0.00	-35.16	-6,195.01
Total FC $		92				170,084.54	0.00	34,865.19	204,949.73
Total TK $		157				9,437.35	0.00	2,020.64	11,457.98
Total $		357				361,075.47	0.00	60,082.18	421,157.65

ANULAR DOCUMENTOS DE VENTAS

Haciendo clic en la opción "Ventas" de la barra principal de herramientas, luego en "Facturación" y por último en "Anular Documento" accederemos a la ventana del mismo nombre que contendrá un formulario al que se le deberán completar los datos requeridos para una correcta anulación.
El campo "Tipo" contiene la lista de documentos a la que accederemos haciendo clic en el botón " *" y luego con otro clic sobre el tipo de documento a anular éste quedará seleccionado. Los campos "Serie" y "Número" requieren ser completados con los datos precisos referidos al documento en particular a ser anulado. Estos datos pueden ubicarse con facilidad siguiendo las indicaciones de: "CONSULTAR DOCUMENTOS DE VENTAS".*
Una vez resueltos estos campos haremos clic en el botón:" *" y los datos "Cliente", "Moneda" e "Importe" se completarán automáticamente lo que nos permitirá controlar los pasos dados hasta el momento. Al verificar los datos volcados en el formulario solo nos queda hacer clic en el botón*

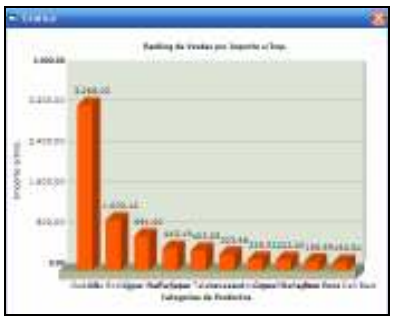
y el documento quedará anulado pero aparecerá en el listado de la ventana: 

como "Eliminado"

RANKING DE VENTAS

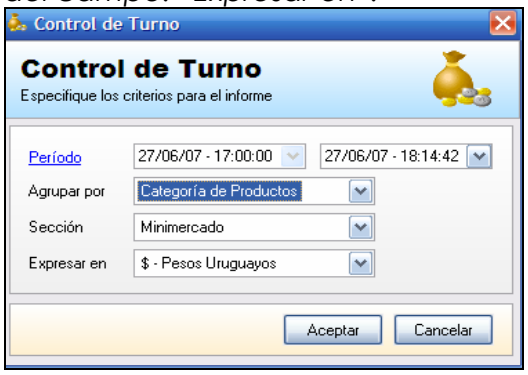
Haciendo clic en la opción "Ventas" de la barra principal de herramientas, y luego en "Ranking de Ventas" accederemos a esta útil ventana que nos permitirá clasificar los productos más vendidos y también a los mejores clientes de la empresa. Con esta información estaremos en condiciones de racionalizar la compra de mercaderías y desarrollar estrategias de venta.
Deberemos indicar en la lista del campo "Ranking de" si el informe estará referido a productos o a clientes. En ambos casos quedará habilitado el campo "Categorías" desde donde indicaremos si el informe corresponderá a la totalidad de productos o clientes o de alguna categoría en especial dentro de los mismos.

Vemos a modo de ejemplo las 10 categorías de productos más vendidas en una fecha determinada, luego haciendo clic en el icono *obtendremos una gráfica similar a la que vemos a continuación.*



CONTROL DE VENTAS

Desde la barra principal de herramientas, haciendo clic en el icono "Control de Ventas Contado y Crédito" accederemos a la ventana Control de Turno *desde donde podremos controlar en todo momento las ventas realizadas por la empresa. En los almanaques del campo "Período" seleccionaremos el rango de fecha pudiendo incluso elegir un turno si hacemos clic sobre el título "Período". Luego en la lista del campo "Agrupar por" elegiremos el orden en que debe ser presentado el informe. En el campo "Sección" podrán ser todas las secciones o una en particular que elegiremos de la lista haciendo clic en el botón "▼", y por último definiremos el tipo de moneda en que debe ser expresado el informe recurriendo a la lista del campo: "Expresar en".*



Una vez completados los datos del formulario de la ventana Control de Turno *y haciendo clic en "Aceptar" accederemos a la ventana* Control de Ventas *donde será presentado el informe de acuerdo a los parámetros indicados en la ventana anterior. En este caso a modo de ejemplo hemos preferido una presentación agrupada por "Categoría de Producto" vendidos en la sección "Minimercado" y expresado en "Pesos Uruguayos".*

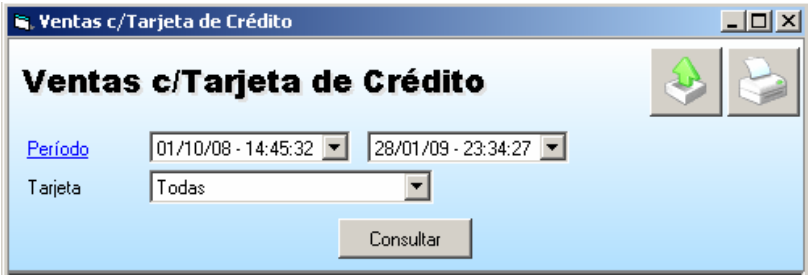
PROMEDIO DE VENTAS SEMANALES

En la barra principal de herramientas, haciendo clic en "Ventas" y luego en "Promedio Semanal" accederemos a la ventana "Promedio de Ventas Semanales" a través de la cual podremos visualizar rápidamente la evolución de las ventas enfocadas por proveedores y productos en las ultimas semanas lo que permitirá una mejor planificación de compras a corto plazo. Debemos definir primero hasta qué fecha abarcará el informe en el almanaque del campo "Hasta Fecha", luego en el campo "Proveedores" haremos clic en el botón "Categorías" y se desplegará la ventana "Elegir Categorías" en la que seleccionaremos la categoría de proveedores y luego de hacer clic en el botón "Aceptar" y volver a la ventana "Promedio de Ventas Semanales" haremos clic en el botón "Proveedores" para identificar en particular dentro de la ventana "Elegir Proveedores" a quienes van a participar del informe. Un procedimiento similar al anterior es el que necesitaremos para identificar las categorías de productos y los productos en particular que integrarán el informe, para ello haremos clic en el botón "Categorías" del campo "Productos" y luego de esta primera selección haciendo clic en el botón "Productos" seleccionaremos los que en definitiva integrarán el listado del informe.

En el campo Semanas 5 *haciendo clic en los botones de flechas elegiremos la cantidad de semanas que abarcará el informe. La moneda en que será presentada la información deberemos indicarla en la lista del campo "Expresar en".*

Tenemos también la posibilidad de presentar la información sintetizada haciendo clic en el recuadro del campo "Resumen".

VENTAS CON TARJETAS DE CRÉDITO

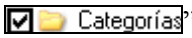


En la barra principal de herramientas, haciendo clic en "Ventas" y luego en "Ventas por Tarjeta de Crédito" accederemos a la posibilidad de controlar en un rango de fecha determinado todas las ventas realizadas con una tarjeta de crédito en particular o de la totalidad de las mismas. El informe también es exportable a Excel.

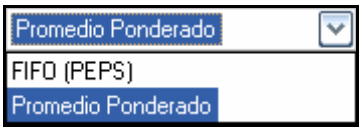
COSTO DE VENTAS

En la barra principal de herramientas, haciendo clic en la opción "Ventas" y seleccionando luego "Costo de Ventas" accederemos a la ventana del mismo nombre desde la que será posible valorar el costo de las ventas efectuadas por la empresa dentro del período de tiempo que determinaremos en los almanaques del campo "Período".

En la lista del campo "Moneda" seleccionaremos precisamente el tipo de moneda en que será expresado el informe.

El campo "Categoría de Productos" nos permite seleccionar las categorías que participarán del informe haciendo clic en los recuadros a la izquierda de cada uno de los nombres o también podremos seleccionar la totalidad de las mismas haciendo un clic en el primer recuadro de la lista: "  *"*

El campo "Método Valoración" nos ofrece dentro de su lista 2 posibilidades de valoración para la presentación del informe; estas son: -"Promedio Ponderado",



-"First Input First Output" o "Primero Entra Primero Sale"

Tendremos la posibilidad de visualizar en el informe la totalidad de productos que integran cada una de las categorías o podremos hacer clic en el recuadro del campo " *" y el informe se presentará con los totales por categorías sin especificar los productos en particular que las integran de manera similar al informe del ejemplo que estamos visualizando en la presente imagen.*

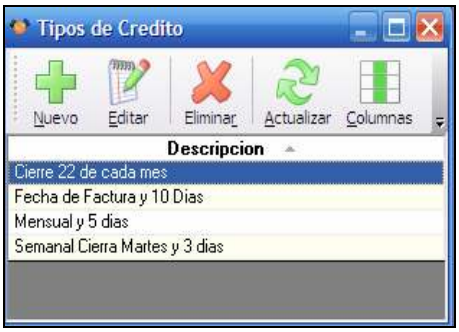
Costo de Ventas
Costo de Ventas
Período: 01/01/07 00:00:00 - 30/06/07 16:40:33
Moneda: $ - Pesos
Método Valoración: Promedio Ponderado
Categoría
Inv. Inicial
Compras
Inv. Final
Costo Ventas
Chocles 5,271.52 0.00 5,271.52 0.00
Chocolate Barra Grande 4,986.68 0.00 4,986.68 0.00
Chocolate Individuales 598.33 0.00 598.33 0.00
Cigarrillos 36,763.79 0.00 36,763.79 0.00
Cigarrillos Light 31,608.45 0.00 31,608.45 0.00
Clientes Cruzados 0.00 0.00 0.00 0.00
Congelados La Sibanita 220.12 0.00 220.12 0.00
Envases 11,071.42 0.00 11,071.42 0.00
Farmacia 9,357.27 0.00 9,357.27 0.00
Fast Food Deli Best 1,154.54 0.00 1,154.54 0.00
Filtro De Combustible 2,339.28 0.00 2,339.28 0.00
Filtros De Aceite 8,184.78 0.00 8,184.78 0.00
Filtros De Aire 4,831.66 0.00 4,831.66 0.00
Galletas Dulces Comunes 2,899.54 0.00 2,899.54 0.00
Galletas Rellenas 2,225.20 0.00 2,225.20 0.00
Galletas Saladas 3,421.70 0.00 3,421.70 0.00

Para la elaboración del informe se toma como referencia el inventario a la primera fecha marcada en el campo "Período", también el inventario final, que corresponderá a la segunda fecha del mismo campo y las compras efectuadas entre ambas fechas.

CUENTAS CORRIENTES DE CLIENTES

CRÉDITOS A CLIENTES

Los diferentes tipos de créditos a los que podrán acceder los clientes deben ser definidos previamente en el sistema a través de la barra principal de herramientas haciendo clic en "Configuración", seleccionar "Tablas", luego "Clientes" y la opción "Tipos de Crédito". Tendremos entonces la ventana Tipos de Credito *desde donde accederemos a modificar los créditos existentes haciendo clic en el icono* Editar *o a crear otros nuevos seleccionando* Nuevo



MODIFICAR TIPOS DE CRÉDITO

Una vez seleccionado el tipo de crédito a modificar podremos acceder a la ventana Editar Tipo de Credito *pulsando "Enter", pulsando "F2", o haciendo clic sobre el icono "Editar" indistintamente. Es posible modificar los campos de este formulario escribiendo en la "Descripción" del mismo alguna de las modalidades existentes y también optando por las diferentes posibilidades que se presentarán al hacer clic en el botón del campo "Tipo de Cierre", en este caso si optamos por un tipo de cierre "semanal" deberemos definir a continuación en el campo "Día de Cierre" el día de la semana en que se producirá el mismo.*

NUEVOS TIPOS DE CRÉDITO

Desde la ventana Tipos de Credito *y pulsando "F3" o haciendo clic en el icono "Nuevo" accederemos a la ventana* Editar Tipo de Credito *donde deberemos definir en el campo "Descripción" el nombre de la nueva modalidad de crédito. En los campos siguientes optaremos por las posibilidades que nos brinda el sistema. A modo de ejemplo hemos creado un nuevo crédito llamándolo "60 días", con un tipo de cierre dependiente de la fecha de la factura y con un plazo de pago del crédito precisamente a 60 días. Hicimos clic en el botón* Aceptar *y respondimos afirmativamente a la pregunta "Guardar registro?"*

Vemos a continuación como esta nueva modalidad ha quedado integrada a las posibilidades de crédito a las que podrán acceder los clientes de la empresa.

AGREGAR CLIENTES AL LISTADO DE CUENTAS CORRIENTES

Los clientes ya registrados en el sistema pueden ser integrados a la lista de beneficiarios de créditos de la empresa haciendo clic en la opción "Ventas" de la barra principal de herramientas y seleccionando con un clic la opción "Clientes". Tendremos entonces la ventana: Clientes *en la que deberemos escribir en el campo:* Nombre *el nombre del cliente al que integraremos a la lista de cuentas corrientes y hacer clic en el botón* Consultar*. A modo de ejemplo hemos seleccionado al cliente "AVALOS":*

Haciendo clic en el icono Cuentas *habilitaremos la ventana* AVALOS - Cuentas Corrientes *debiendo hacer clic ahora en el icono* Nuevo *o pulsar la tecla "F3" para obtener el formulario de la ventana* Editar Cuenta Corriente *en donde seleccionaremos las opciones para este cliente.*

Deberemos elegir las opciones predeterminadas en las listas de los campos: "Moneda" y "Tipo" haciendo clic en el botón "▼" y seleccionando con un clic la modalidad de crédito elegido para este cliente. Luego, en el campo "Tope" deberemos escribir la cantidad máxima de crédito para el mismo y haremos clic en el botón Aceptar*. Aparecerá entonces una nueva ventana con la pregunta "Guardar registro?" y si nuestra respuesta es afirmativa veremos a continuación como quedaron los datos del crédito registrados en el sistema.*
Para ***suspender*** *momentáneamente una cuenta corriente deberemos hacer clic en el recuadro correspondiente al campo "*Suspendida *" y la misma quedará bloqueada hasta modificar la situación haciendo clic nuevamente en el recuadro.*

Desde esta ventana podremos agregar otras variantes de crédito para este cliente haciendo clic en Nuevo *o pulsando "F3", también podremos modificar los datos del crédito pulsando la tecla "F2" o haciendo clic en el icono* Editar*, y además tendremos la posibilidad de eliminar el crédito con un clic en el icono* Eliminar*.*

CONSULTA INDIVIDUAL DE CUENTA CORRIENTE

Haciendo clic en el icono "Consulta de cuenta corriente de un cliente" de la barra principal de herramientas, accederemos a la ventana **Cuentas Corrientes** *donde completaremos los datos requeridos que permitirán la elaboración del informe. En el campo "Cliente" escribiremos el código o el nombre del mismo, De la lista del campo "Moneda" seleccionaremos la opción adecuada ya que un mismo cliente puede tener créditos en diferentes tipos de moneda,*

Luego, en los almanaques del campo "Período" seleccionaremos el rango de fecha al que se deberá ajustar el informe, pudiendo incluso seleccionar un turno de caja en especial haciendo clic sobre el título "Período".
Haciendo clic en el botón "Aceptar" accederemos a la ventana "Cuenta Corriente" donde podremos visualizar los movimientos realizados en la misma en el período de tiempo especificado.

Tenemos la posibilidad, haciendo clic en el icono precedente, de acceder a los intereses generados en el período seleccionado de la cuenta corriente elegida.

LISTADO DE CUENTAS CORRIENTES DE CLIENTES

En la barra principal de herramientas haciendo clic en "Ventas", seleccionando "Cuentas Corrientes" y luego "Listado de Cuentas" accederemos a la ventana **Cuentas Corrientes - Listado** *. En los almanaques del campo "Período" indicaremos el rango de fecha que debe abarcar la consulta, luego en la lista del campo "Moneda" se indicará el tipo de moneda que define el crédito del cliente, porque recordemos que un mismo cliente puede tener crédito en más de una moneda. En la lista del campo "Tipo de Crédito" se puede ajustar el informe a un tipo de crédito en especial o a la totalidad de los mismos.*
El tipo de saldo (A Vencer o Vencidos) se indicará en la lista del campo "Saldos".
Dentro del conjunto de clientes que reúnan las condiciones anteriores tendremos la posibilidad de seleccionar para el informe a determinados clientes en especial y descartar al resto haciendo clic en el botón " **Clientes** *" y marcando con un clic del mouse los recuadros que correspondan dentro de la ventana "* **Elegir Clientes** *" que aparecerá a continuación. Luego haremos clic en el botón "Aceptar" y accederemos a los listados solicitados.*

Imprimir Todas las Cuentas

Imprimir solo Cuenta Seleccionada

Se pueden imprimir todas las cuentas corrientes de una sola vez o podemos optar por imprimir sólo la cuenta seleccionada en la lista del campo "Cliente" haciendo clic en alguno de los 2 iconos que aparecerán en el ángulo superior derecho.

RESUMEN DE CUENTAS CORRIENTES DE CLIENTES

En la barra principal de herramientas, haciendo clic en "Ventas", seleccionando "Cuentas Corrientes" y luego "Resumen de Cuentas" accederemos a la ventana Cuentas Corrientes - Resumen *, lo que nos permitirá, al completar los datos requeridos en el formulario, visualizar rápidamente el estado de la totalidad de las cuentas corrientes de los clientes de la empresa. Deberemos determinar el rango de fecha que abarcará el informe seleccionándolo de las listas del campo "Período" pudiendo incluso seleccionar un turno de caja en especial haciendo clic en el título "Período".*

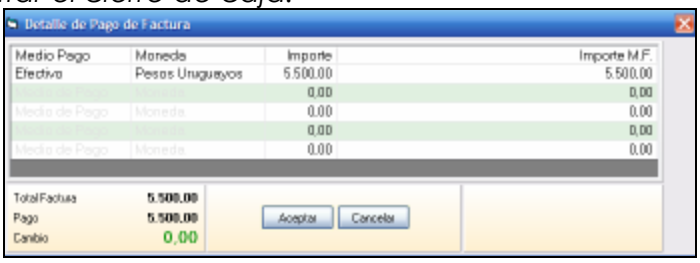
Es necesario especificar el tipo de moneda de las cuentas corrientes seleccionándolo de la lista del campo "Moneda".
La lista del campo "Tipo de Crédito" nos permite acotar el informe a una modalidad de crédito en especial o por defecto el sistema incluirá todas las variantes. El informe se puede reducir a una categoría determinada de clientes especificándolo en el campo "Categoría".
En la lista del campo "Saldos" deberemos seleccionar si el informe se referirá a "Saldos a vencer" o "Vencidos". Podemos evitar que aparezcan en el informe los clientes con "Saldo cero" simplemente haciendo clic en el recuadro a continuación de "Excluir Saldo 0".
Por último haremos clic en el botón "Aceptar" y visualizaremos el informe.

COBRANZA DE CUENTAS CORRIENTES DE CLIENTES

INGRESO DE COBROS

Haciendo clic en la opción "Ventas" de la barra principal de herramientas, luego en "Cuentas Corrientes" de donde seleccionaremos "Cobranza" y por último "Ingresar Cobro" para acceder a la ventana Ingresar Cobro *en cuyo formulario volcaremos el detalle del pago efectuado por el cliente. Es necesario especificar el N° de recibo que le fue entregado al cliente y la fecha. Luego en el campo "Cliente" escribiremos el código o el nombre del mismo. Los clientes pueden tener cuentas corrientes en diferentes tipos de moneda por lo que debemos especificar a cuál de ellas debe ser asignado el pago en la lista del campo "Moneda" haciendo clic en el botón "▼" y seleccionando la opción adecuada. Veremos a la derecha de este campo el saldo actual del cliente en color verde si la cuenta se encuentra activa y en color azul si la misma se halla suspendida.*
Se debe completar el formulario con los datos correspondientes al importe abonado, descuentos efectuados (si los hubiere), la caja que recibió el pago y en caso de ser necesario tenemos la posibilidad de escribir algún mensaje en el campo "Observaciones".

Luego haremos clic en el botón "Aceptar" y se desplegará la ventana "Detalle de Pago de Factura" donde especificaremos el medio de pago y la moneda efectivamente utilizados al momento de abonar a los efectos de facilitar el cierre de caja.



Al posicionar el cursor del Mouse sobre el campo inmediatamente debajo de "Medio Pago" y hacer un clic aparecerá a la derecha el botón "▾" y al hacer clic sobre el mismo se desplegará una lista de la cual podremos seleccionar el medio de pago utilizado para abonar la factura.

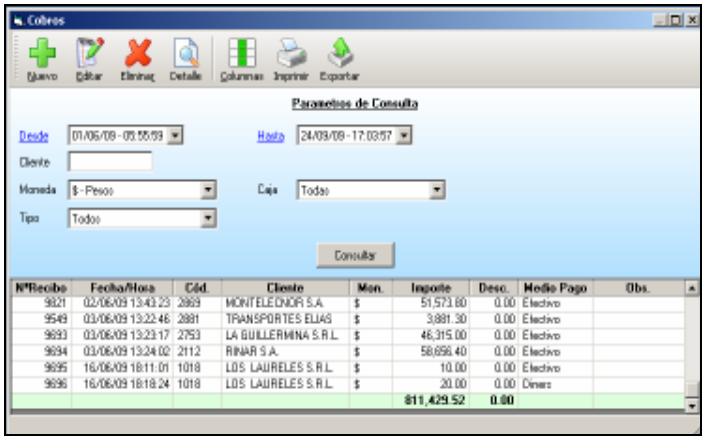
El mismo procedimiento será utilizado para definir en la columna "Moneda" la realmente utilizada para el pago.

ASOCIAR COBROS A DOCUMENTOS

En el ítem anterior: "INGRESO DE COBROS", el pago del cliente fue asignado a su cuenta corriente comenzando a saldar desde la factura más antigua hasta agotar dicho pago. Tenemos la posibilidad, también, de asociar los pagos a facturas determinadas haciendo clic en el botón "Documentos" de la ventana "Ingresar Cobro". De esta forma accederemos a la ventana "Documentos Asociados" donde podremos elegir las facturas a las que se asignará el pago del cliente escribiendo en el campo de la columna "Cobro" las cantidades totales o parciales de las mismas.

Para tener una noción previa de las facturas pendientes podemos hacer clic en "Ventas" de la barra principal de herramientas, luego en "Cuentas Corrientes" y después en "Facturas Pendientes" donde, agregando los datos requeridos, visualizaremos en la ventana "Consulta de Facturas Pendientes de Cobro" los documentos a saldar.

CONSULTA DE COBROS



Haciendo clic en la opción "Ventas" de la barra principal de herramientas, luego en "Cuentas Corrientes" de donde seleccionaremos "Cobranza" y por último "Consultar" podremos acceder a la ventana: Cobros *para verificar las cobranzas realizadas. Para ajustar el informe a un determinado período de tiempo deberemos seleccionarlo de las listas de los campos "Desde" y "Hasta" pudiendo incluso especificar un turno en especial de caja haciendo clic en los títulos de los campos de fecha. En el campo "Cliente" escribiremos el código o el nombre del cliente del que requerimos la información; en caso de no poner ningún dato en el campo el informe se referirá a todos los clientes de la empresa. Los clientes pueden tener cuenta corriente en mas de un tipo de moneda por lo tanto es necesario seleccionar de la lista del campo "Moneda" la opción adecuada. En la lista del campo "Caja" podremos ajustar la búsqueda a una caja en especial o de lo contrario el sistema tiene asignado por defecto la presentación de un informe con las cobranzas registradas en todas las cajas habilitadas.*
Desde esta ventana podremos también ingresar nuevos cobros pulsando la tecla "F3" o haciendo clic en el icono *y acceder de esta manera a la ventana* Ingresar Cobro *donde volcaremos los datos necesarios. La modificación de datos de cobros queda limitada al cambio de caja receptora del cobro, para tal fin nos posicionaremos sobre el pago en cuestión y pulsaremos la tecla "F2" o haremos clic sobre el icono* *y accederemos a la ventana "Ingresar Cobro" donde el único campo habilitado para cambios es precisamente el de la caja receptora.*
Para la eliminación de un registro de cobro debemos posicionarnos sobre el mismo y hacer clic sobre el icono

DETALLE DE COBROS

Dentro de la ventana "Cobros" tenemos la posibilidad de visualizar el detalle de las facturas afectadas por un recibo en particular simplemente seleccionando el recibo y haciendo clic en el icono "Detalle", de esta forma, como vemos en el siguiente ejemplo, tendremos las facturas involucradas y el monto en que fueron afectadas cada una de ellas.

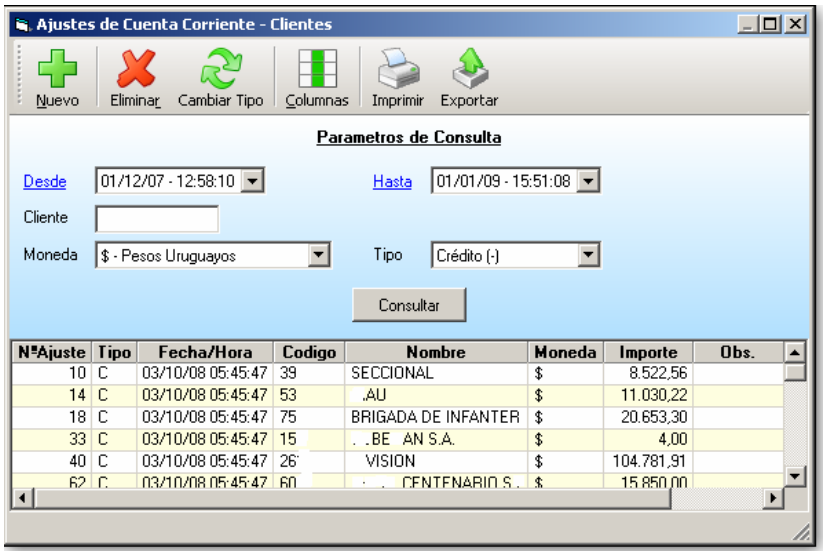
AJUSTES CLIENTES

Si necesitamos consultar o hacer algún tipo de ajuste en la cuenta corriente con un cliente debemos hacer clic en la opción "Ventas" de la barra principal de herramientas, elegimos luego la opción "Cuentas Corrientes" y después "Ajustes", de esta última opción elegiremos según corresponda "Consultar" o "Ingresar"

INGRESAR AJUSTES A CUENTAS CORR. DE CLIENTES

En esta ventana escribiremos en el campo "N° Ajuste" el número asignado para el mismo. En el campo "Cliente" identificaremos al mismo a través del código o del nombre. Definiremos luego en la ventana del campo "Moneda" el tipo de moneda de la cuenta corriente del cliente. En el campo "Importe" escribiremos la cantidad y en la ventana del campo "Tipo" elegiremos entre las opciones "Crédito (+)" o "Debito (-)". Podremos escribir las aclaraciones que creamos convenientes en el campo "Observaciones". Por último haremos clic en el botón "Aceptar" y el ajuste quedará ingresado en la cuenta corriente del cliente.

CONSULTAR AJUSTES CLIENTES



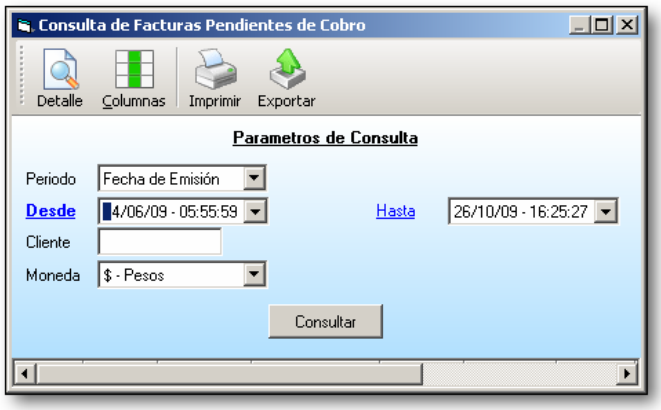
Para visualizar los ajustes realizados debemos seleccionar el rango de fecha deseado en los almanaques de los campos "Desde" y "Hasta", luego en el campo "Cliente" escribiremos el código o el nombre del mismo. Podemos seleccionar también la moneda en que se hizo el ajuste y después en la lista del campo "Tipo" haremos clic sobre la opción que corresponda. Si dejamos en blanco el campo "Cliente" veremos todos los ajustes hechos dentro del rango de fecha y el tipo de ajuste seleccionado.

Desde esta consulta podremos también ingresar nuevos ajustes accediendo a la ventana Ingresar Ajuste - Clientes *haciendo clic en el icono "Nuevo" o pulsando la tecla "F3".*

Para eliminar un ajuste debemos hacer un clic sobre el mismo para seleccionarlo y luego hacer clic en el icono "Eliminar".

Desde esta ventana también tenemos la posibilidad de cambiar el "Tipo" de un ajuste ya efectuado, será suficiente con posicionarse sobre el ajuste realizado, hacer clic sobre el mismo y hacer clic sobre el icono "Cambiar Tipo", el sistema mostrará la ventana de verificación que vemos a continuación para hacer posible la confirmación del cambio.

CONSULTAR FACTURAS PENDIENTES



En la barra principal de herramientas, haciendo clic en "Ventas", "Cuentas Corrientes" y "Facturas Pendientes", podremos consultar la totalidad de las facturas pendientes de pago de todos los clientes con crédito, o de uno en particular, dentro del rango de fecha que definiremos en el campo correspondiente. En el campo "Período" seleccionaremos búsqueda por "Fecha de Emisión" o "Fecha de Vencimiento" según corresponda.